मुख्यमंत्री सामुदायिक नेतृत्व क्षमता विकास कार्यक्रम

समाजकार्य स्नातक पाठ्यक्रम (द्वितीय वर्ष)

(सामुदायिक नेतृत्व में विशेषज्ञता सहित)

Bachelor of Social Work (Second Year)

(With Specialization in Community Leadership)

मॉड्यूल–14 (3)

प्रायोगिक कार्य निर्देशिका

(Practical Work Manual)

जवाबदेह तंत्रः सीएम हेल्पलाइन, सूचना का अधिकार एवं लोक सेवा गारन्टी

प्रायोजक

महिला एवं बाल विकास विभाग, मध्यप्रदेश

आदिम जाति कल्याण विभाग, मध्यप्रदेश

मध्यप्रदेश जन अभियान परिषद

संचालन

दूरवर्ती अध्ययन एवं सतत शिक्षा केन्द्र

महात्मा गाँधी चित्रकूट ग्रामोदय विश्वविद्यालय

चित्रकूट, सतना (म.प्र.) – 485334

स्व–निर्देशित अध्ययन सामग्री
Self -Instructional Learning Material

मुख्यमंत्री सामुदायिक नेतृत्व क्षमता विकास कार्यक्रम

मॉड्यूल-14 (3)

प्रायोगिक कार्य निर्देशिका

Practical Manual

जवाबदेह तंत्रः सीएम हेल्पलाइन, सूचना का अधिकार एवं लोक सेवा गारन्टी

समाजकार्य स्नातक पाठ्यक्रम (द्वितीय वर्ष)

नेतृत्व विकास में विशेषज्ञता सहित

Bachelor of Social Work (Second Year)

With Specialization in Community Leadership

महात्मा गाँधी चित्रकूट ग्रामोदय विश्वविद्यालय, चित्रकूट

जिला-सतना (मध्यप्रदेश) - 485334

प्रायोगिक कार्य निर्देशिका (Practical Work Manual)

अवधारणा एवं रूपरेखा :– **संस्करण 2017**

बी.आर. नायडू , आई.ए.एस. प्रमुख सचिव

जे.एन. कंसोटिया, आई.ए.एस. प्रमुख सचिव

अशोक शाह, आई.ए.एस. प्रमुख सचिव

प्रेरणा :–

प्रो. नरेश चन्द्र गौतम, कुलपति, महात्मा गांधी चित्रकूट ग्रामोदय विश्वविद्यालय, चित्रकूट

परामर्श :

डॉ. टी. करुणाकरन, पूर्व कुलपति

जयश्री कियावत, आई.ए.एस., आयुक्त, महिला सशक्तिकरण

उमेश शर्मा, कार्यपालन निदेशक, मध्यप्रदेश जन–अभियान परिषद

संकलन एवं लेखनः–

सचिन कुमार जैन, विकास संवाद, भोपाल

राकेश कुमार मालवीय, विकास संवाद, भोपाल

संपादन

डॉ. अमरजीत सिंह

डॉ. वीरेन्द्र कुमार व्यास

सहयोग

विकास संवाद, मध्यप्रदेश, स्पंदन)खंडवा(और यूनीसेफ

मुद्रक एवं प्रकाशकः–

ग्रामोदय प्रकाशन के लिए कुलसचिव

महात्मा गांधी चित्रकूट ग्रामोदय विश्वविद्यालय, चित्रकूट

जिला–सतना (मध्यप्रदेश) – 485334, दूरभाष– 07670–265411

सम्पर्क :

डॉ. अमरजीत सिंह, निदेशक एवं लिंक अधिकारी

महात्मा गांधी चित्रकूट ग्रामोदय विश्वविद्यालय, चित्रकूट (मध्यप्रदेश)

ई–मेल– cmcldpcourse@gmail.com, मोबाइल– 9424356841

श्री आर. के. मिश्रा, राज्य सलाहकार (यूनिसेफ) सी.एम.सी.एल.डी.पी.

ई–मेल– rkmishraguna@gmail.com, मोबाइल– 9425171972

डॉ. प्रवीण शर्मा, टॉस्क मैनेजर म.प्र. जन अभियान परिषद्

ई–मेल tmprajapbho@mp.gov.in मोबाइल– 9425301058

आभारः– इस पाठ्यक्रम की अध्ययन सामग्री अनेक स्रोतों, व्यक्तियों के अनुभव और संस्थाओं के प्रकाशनों एवं वेब साइट्स पर उपलब्ध सामग्री के सहयोग से तैयार की गई है। पाठ्यक्रम के परामर्शदाताओं का अनुभव और सुझाव भी इसमें शामिल है। सभी के प्रति आभार।

पुस्तिका की सामग्री

भाग एक – मुख्यमंत्री हेल्पलाइन

भाग दो – सूचना का अधिकार कानून

भाग तीन – लोक सेवा गारंटी कानून

सतत विकास लक्ष्य सोलह – सतत् विकास के लिए शांतिपूर्ण और समावेशी समाजो को बढ़ावा देना, सभी के लिए न्याय तक पहुंच उपलब्ध कराना तथा सभी स्तरों पर कारगर, जवाबदेह और समावेशी संस्थाएं बनाना।

आमुख

आजादी के बाद भारतीय संविधान ने देश को आगे बढ़ाए जाने के लिए समानता और समावेशी विकास के लिए जो मॉडल अपनाया उसे पूरा करने के लिए विधायिका, कार्यपालिका और न्यायपालिका की विशेष भूमिका मानी गई। इसके साथ ही अभिव्यक्ति की स्वतंत्रता के तहत मीडिया और आम लोगों को भी अपने विचार व्यक्त करने की आजादी दी गई। मीडिया ने इस अनुच्छेद का उपयोग करके बाकी के तीनों स्तंभों की एक तरह से समीक्षा करने की जिम्मेदारी ली। उसकी भूमिका एक तरह से वॉच डॉग की रही। उसने एक तरह से इस भूमिका का निर्वहन भी किया, लेकिन इसके बावजूद लंबे अनुभवों के बाद प्रशासनिक व्यवस्था को और मजबूत और जिम्मेदार बनाने, स्वयं अपनी जवाबदेही तय करने, लोगों को जवाबदेही की व्यवस्थाओं से जोड़ने और उनके हाथ में सीधे भी अपने अधिकारों और उनकी स्थितियों को जानने के लिए कुछ वैधानिक प्रावधान दिए गए। इन व्यवस्थाओं को हम सूचना के अधिकार, लोक सेवा गारंटी कानून, और एक अन्य रूप में सामाजिक अंकेक्षण के रूप में भी देखते हैं।

सूचना का अधिकार एक बेहद महत्वपूर्ण कानून के रूप में सामने आया। सूचना का अधिकार अधिनियम (**Right to Information Act**) भारत के संसद द्वारा पारित एक कानून है जो 12 अक्तूबर, 2005 को लागू हुआ। भारत में भ्रष्टाचार को रोकने और समाप्त करने के लिए इसे बहुत ही प्रभावी कदम बताया जाता है। इस नियम के द्वारा भारत के सभी नागरिकों को सरकारी रिकॉर्ड और प्रपत्रों में दर्ज सूचना को देखने और उसे प्राप्त करने का अधिकार प्रदान किया गया है। जम्मू एवं काश्मीर में यह जम्मू एवं कश्मीर सूचना का अधिकार अधिनियम 2012 के अन्तर्गत लागू है।

इधर, सूचना क्रांति के बाद लोगों के हाथों में एक नई ताकत आई। इस ताकत के सकारात्मक इस्तेमाल और अपने अधिकारों को प्राप्त करने, अपनी समस्याओं को दूर करने के लिए इस ताकत का एक इस्तेमाल सरकार ने लोगों को देना शुरू किया मुख्यमंत्री हेल्पलाइन योजना के माध्यम से। इसके लिए एक टोल फ्री नंबर जारी किया गया, और एक वेबसाइट के माध्यम से इस प्रकिया को पारदर्शी और जवाबदेह बनाया गया। इस नंबर के जरिए लोगों की शिकायतें सुनी जाती हैं, उन्हें संबंधित विभाग और अधिकारियों तक पहुंचाया जाता है, और उन्हें हल किया जाता है।

जवाबदेही की एक व्यवस्था लोक सेवा गारंटी कानून के रूप में भी सामने आती है। मध्यप्रदेश एक ऐसा राज्य है जहां विभिन्न स्तरों पर जवाबदेही की यह व्यवस्थाएं लोगों के हाथ में है।

मध्यप्रदेश में आम नागरिकों को समय–सीमा में लोक सेवाएं देने के लिए लागू अधिनियम वर्ष 2010 में शुरू की गयी। इस योजना क तहत लोक सेवाओं की समय पर उपलब्धता सुनिश्चित करने के लिये लागू लोक सेवाओं के प्रदान की गारंटी अधिनियम में अभी तक 23 विभाग की लगभग 155 सेवा को दायरे में लाया जा चुका है। इनमें से लगभग 72 सेवा के ऑनलाइन आवेदन प्रदेश में संचालित 336 लोक सेवा केन्द्र के जरिए प्राप्त किए जा रहे हैं और इन केन्द्रों की संख्या भी बढ़ाई जा रही है। इस व्यवस्था की नियमित मॉनीटरिंग भी की जा रही है।

आम–जनता के दैनंदिन के कार्यों को समय पर करने के प्रति लोक सेवक सतर्क रहें और सेवा प्रदान करने के लिए अपने दायित्व का प्रभावी निर्वहन कर सकें इसके लिये हर एक चिन्हित सेवा को प्रदान करने की समय–सीमा निर्धारित की गई है। मध्यप्रदेश

संभवतः देश का ऐसा पहला राज्य है जिसने अधिसूचित सेवाओं को समय–सीमा में नागरिकों को मुहैया करवाने के लिए कानूनी गारंटी दी है। इस कानून के आने के बाद से मध्यप्रदेश में एक नई कार्य–संस्कृति विकसित हुई है। मध्यप्रदेश के बाद इस कानून को 20 अन्य राज्यों जैसे बिहार, पंजाब, राजस्थान, उत्तरप्रदेश, उत्तराखण्ड, दिल्ली, जम्मू–कश्मीर, झारखण्ड आदि ने भी अपनाया है।

लोक सेवा गारंटी अधिनियम में सेवाओं को प्रदान करने की निश्चित समय–सीमा तय की गई है। समय–सीमा में पदाभिहित अधिकारी को यह सेवा प्रदान करनी होती है। समय–सीमा में काम न करने या अनावश्यक विलंब करने वाले अधिकारी एवं कर्मचारी पर दण्ड का प्रावधान है। यह दण्ड 250 से लेकर 5000 रुपए तक का है। दण्ड के रूप में मिलने वाली राशि आवेदक को क्षति–पूर्ति के रूप में दी जाती है।

इस कानून को प्रभावी ढंग से लागू करने के लिए राज्य शासन ने लोक सेवा प्रबंधन विभाग के अंतर्गत 'राज्य लोक सेवा अभिकरण' का गठन किया है। लोक सेवा केन्द्र के भवन बनकर तैयार हो चुके हैं। सभी लोक सेवा केन्द्रों को स्वॉन (स्टेट वाइड एरिया नेटवर्क) कनेक्टिविटी उपलब्ध करवाई जा रही है।

उल्लेखनीय है कि लोक सेवा गारंटी अधिनियम के सफल क्रियान्वयन के लिये लोक सेवा प्रबंधन विभाग को जून, 2012 में बेहतर प्रबंधन एवं बेहतर लोक सेवा के लिये संयुक्त राष्ट्र संघ का पब्लिक सर्विस अवार्ड प्राप्त हो चुका है। लोक सेवा गारंटी अधिनियम को लागू करने के लिए प्रदेश को स्कॉच अवार्ड एवं स्टेट आई.टी. ई–गवर्नेंस अवार्ड भी मिल चुका है।

अधिनियम में अधिसूचित सेवाओं को ऑनलाइन उपलब्ध करवाने के लिये प्रदेश में 12 हजार से अधिक अधिकारियों के डिजिटल सिग्नेचर बनवाए गए हैं। कई सेवाओं के ऑनलाइन डिजिटल सिग्नेचर सर्टिफिकेट उपलब्ध करवाए जा रहे हैं।

इसी तरह से सामाजिक अंकेक्षण आदि की प्रकियाएं भी योजनाओं के जमीनी कियान्वयन में एक सामाजिक दबाव का काम करती हैं। खासकर मनरेगा आदि के संदर्भ में सामाजिक अंकेक्षण का इस्तेमाल बेहद कारगर हो सकता है।

इन सभी माध्यमों का लोग कैसे इस्तेमाल कर सकते हैं, इसकी पूरी जानकारी इस मॉडयूल में दी जा रही है। हम उम्मीद करते हैं कि यह आपके मैदानी प्रायोगिक कार्यों में मददगार साबित होगी।

सीएम हेल्पलाइन, 181

'मध्यप्रदेश में सभी सुखी हों, निरोगी हों, सबका कल्याण हो, यही शासन व्यवस्था का ध्येय है। इसी की पूर्ति के लिए प्रदेश में सी.एम. हेल्पलाइन 181 प्रांरभ की गई है'। प्रदेश की सुशासन व्यवस्था को अधिक चुस्त–दुरस्त और जनहित में सक्रिय करने के लिए शुरू की गई यह हेल्पलाइन देश में अपने तरह की अनूठी हेल्पलाइन है और इससे प्रदेश के विभिन्न विभागों के तेरह हजार अधिकारी–कर्मचारियों को जोड़ा गया है, जो इस हेल्पलाइन से प्राप्त समस्याओं का निराकरण करेंगे।

– शिवराज़ सिंह चौहान, मुख्यमंत्री, मध्यप्रदेश शासन

पृष्ठभूमि

सुशासन की स्थापना राज्य शासन की सबसे बड़ी प्राथमिकता है। नागरिकों को जानकारियां उपलब्ध कराना, उनकी समस्याओं एवं शिकायतों का त्वरित निवारण सुनिश्चित करना न केवल शासन तंत्र में पारदर्शिता लाता है बल्कि उनकी जीवन की गुणवत्ता को बढ़ाते हुए एक सहभागी तथा जवाबदेह व्यवस्था का निर्माण करता है। राज्य शासन के विजन–2018 में भी इसे विशेष रूप से रेखांकित किया गया है। इसी लक्ष्य को ध्यान में रखते हुए नागरिकों के लिए त्वरित शिकायत निवारण एवं जानकारी प्रदान करने के तंत्र के रूप में सीएम हेल्पलाइन की स्थापना की गई है।

सीएम हेल्पलाइन की प्रमुख विशेषताएं

- सीएम हेल्पलाइन का संचालन भोपाल स्थित कॉल सेंटर से शुरू किया गया है। यह कॉल सेंटर प्रतिदिन सुबह सात बजे से 11 बजे तक लगातार काम करता है।
- मध्यप्रदेश के नागरिक कॉल सेंटर के हेल्पलाइन नंबर 181 पर किसी भी टेलीकॉम सेवा प्रदाता कंपनी के नेटवर्क से कॉल कर सकते हैं। यह कॉल पूरी तरह निशुल्क है।
- कॉल सेंटर पर मध्यप्रदेश शासन के अंतर्गत समस्त विभागों एवं कार्यालयों के संबंध में निम्न दो प्रकार के कॉल्स प्राप्त किए जाते हैं........

  (अ) *शासन की योजनाओं एवं कार्यक्रमों की जानकारी प्राप्त करने के लिए*

  (ब) *नागरिकों की समस्याओं एवं शिकायतों से संबंधित कॉल्स*

हेल्पलाइन के प्रशासन एवं मॉनीटरिंग का संपूर्ण दायित्व राज्य लोक अभिकरण लोक संवा प्रबंधन विभाग का है। विभाग की ओर से इस कार्य हेतु संचालक, राज्य लोक अभिकरण को नोडल अधिकारी के रूप में नामांकित किया गया है।

सीएम हेल्पलाइन की प्रकिया एवं कार्य प्रणाली

- नागरिक की ओर से जैसे ही हेल्प लाइन 181 पर फोन लगाया जाएगा, वह कॉल आईवीआर के माध्यम से कॉल सेंटर के कार्यकर्ता के पास पहुंचेगा जो सर्वप्रथम उस नागरिक की संपूर्ण जानकारी कम्प्यूटर पर दर्ज करेगा।
- नागरिक का बेसक डेटा दर्ज करने के पश्चात नागरिक की ओर से यदि राज्य शासन के किसी विभाग की योजना/कार्यक्रम/प्रकिया की जानकारी मांगी जाती है तो ऑपरेटर की ओर से वह जानकारी प्रदान की जाएगी। इसके लिए यह आवश्यक है कि ऑपरेटर्स के पास विभागीय योजनओं एवं कार्यक्रमों की संक्षिप्त जानकारी उपलब्ध हो जो कि संबंधित विभाग की ओर से कॉल सेंटर को प्रदाय की जाएगी तथा नियमित रूप से अपडेट की जाएगी।
- यदि नागरिक किसी भी प्रकार की शिकायत/समस्या जिसमें भ्रष्टाचार/अनियमितता के खिलाफ शिकायतें भी शामिल हैं तो हेल्पलाइन की ओर से उसे संबंधित विभाग:कार्यालय के खाते में रियल टाइम में दर्ज किया जाएगा। दर्ज होने के उपरांत संबंधित अधिकारी को तुरंत एसएमएस भेजा जाएगा एवं कॉल भी किया जाएगा।
- शिकायत की जानकारी प्राप्त होने के बाद संबंधित अधिकारी के द्वारा शिकायत के निराकरण के लिए तीन विकल्प हैं.....
  - ✓ ***वेबपोर्टल www.cmhelpline.mp.gov.in. पर लॉग–इन कर शिकायतों का निराकरण दर्ज कर सकते हैं।***
  - ✓ ***शिकायत के निराकरण के लिए टोल फी नंबर 1800–2330–183 पर कॉल कर निराकरण दर्ज करा सकते हैं।***
  - ✓ ***शिकायतों का निराकरण दर्ज करने हेतु अधिकारी मोबाइल एप्प का उपयोग भी कर सकते हैं, जो कि सीएम हेल्पलाइन वेबसाइट अथवा गूगल प्ले स्टोर से सर्च कर निशुल्क डाउनलोड किया जा सकता है।***
- पोर्टल पर शिकायत विशेष के लिए संबंधित विभाग/कार्यालय से स्पष्ट जानकारी अपलोड की जाने के बाद सीएम हेल्पलाइन द्वारा संबंधित शिकायतकर्ता को दूरभाष पर संपर्क कर समस्या के समाधान के बारे में पूछकर यह सुनिश्चित किया जाएगा कि वह संतुष्ट है। यदि शिकायतकर्ता संतुष्ट है तेा तदानुसार जानकारी दर्ज करा शिकायत को विलोपित किया जा सकेगा। किंतु यदि नागरिक संतुष्ट नहीं हो तो शिकायत विलोपित नहीं की जाएगी। शिकायतकर्ता द्वारा निराकरण से असंतुष्ट होने पर शिकायत को वरिष्ठ अधिकारी को प्रेषित कर दिया जाएगा।
- कॉल सेंटर पर प्राप्त शिकायतों/मांगों को अलग–अलग विभागवार तथा जिलावार सूचित करके *www.cmhelpline.mp.gov.in.* पोर्टल पर अपलोड किया जाएगा।

यदि नागरिक की कोई ऐसी शिकायत सीएम हेल्पलाइन को प्राप्त होती है जो कि किसी विभाग विशेष के अन्य कॉल सेंटर जैसे किसान कॉल सेंटर, महिला हेल्पलाइन 1090, फायर ब्रिगेड, निशुल्क एम्बुलेंस सेवा 108, डायल 100 आदि से संबंधित हो तो ऐसी स्थिति में नागरिक को इन कॉल सेंटरों पर कॉल करने का अनुरोध किया जाता है।

शिकायत निवारण के स्तर

अ. सामान्य शिकायतों के लिए

समस्या/शिकायत के समाधान को पोर्टल पर अपलोड करने एवं निराकरण करने के लिए चार स्तरों पर अधिकारियों का चिन्हांकन किया जा चुका है। सामान्यतः अधिकारियों के लेवल अथवा स्तर निम्नानुसार होंगे

पदनाम	स्तर
जिले में संबंधित विभाग का ब्लॉक लेवल अधिकारी	प्रथम स्तर
विभाग का जिला कार्यालय प्रमुख अधिकारी/द्वितीय स्तर अधिकारी	द्वितीय स्तर
विभाग का संभाग स्तर का अधिकारी	तृतीय स्तर
संबंधित विभाग के विभागाध्यक्ष	चतुर्थ स्तर

उपरोक्त का आशय यह है कि सभी स्तर के अधिकारी प्रतिदिन पोर्टल पर लॉग–इन करके नागरिकों से प्राप्त शिकायतों का अनिवार्यतः अवलोकन करेंगे किंतु इन शिकायतों आदि पर त्वरित कार्यवाही कर पोर्टल पर अद्यतन स्थिति अपलोड करने की जिम्मेदारी सर्वप्रथम प्रथम स्तर के अधिकारी की होगी। प्रथम स्तर के अधिकारी द्वारा प्रत्येक शिकायत के संबंध में वास्तविक स्थिति/की गई कर्यवाहीं की जानकारी हेल्पलाइन द्वारा शिकायत अपलोड होने के अधिकतम सात कार्य दिवस के भीतर पोर्टल पर अपलोड की जाएगी। यदि प्रथम स्तर के अधिकारी द्वारा ऐसा नहीं किया जाता तो शिकायत पर वस्तु स्थिति की जानकारी अपलोड करने की जवाबदेही स्वतः ही द्वितीय स्तर पर अंतरित हो जाएगी और इसी प्रकार समय–सीमा में कार्यवाही न होने पर यह जवाबदेही तृतीय एवं चतुर्थ स्तर तक पहुंच सकेगी। यद्यपि प्रथम स्तर के अधिकारी समय–सीमा के बाद टोल फ्री नंबर 1800–2330–183 पर कॉल कर प्रकरण की अद्यतन स्थिति दर्ज करा सकते हैं, लेकिन इससे समय–सीमा में कार्य करने की उनकी जवाबदेही किसी भी स्थिति में कम नहीं होगी। प्रत्येक स्तर पर शिकायतों पर की गई कार्यवाही को अपलोड करने की समय–सीमा निम्नानुसार प्रावधानित है।

प्रथम स्तर	अधिकतम 07 कार्य दिवस
द्वितीय स्तर	अधिकतम 07 कार्य दिवस
तृतीय स्तर	अधिकतम 07 कार्य दिवस
चतुर्थ स्तर	अधिकतम 07 कार्य दिवस

भ्रष्टाचार/अनियमितता संबंधी शिकायतों के लिए

यदि किसी नागरिक द्वारा भ्रष्टाचार से संबंधित शिकायत की जाती है तो इनके निराकरण के लिए अधिकारियों के स्तर/स्तर सामान्यतः निम्नानुसार रखे गए हैं

जिला स्तरीय अधिकारी/कार्यालय प्रमुख से निम्न स्तरीय अधिकारियों/कर्मचारियों के खिलाफ हुई भ्रष्टाचार संबंधी शिकायतों के लिए

पदनाम	स्तर
जिला कार्यालय प्रमुख	प्रथम स्तर
जिला कलेक्टर	द्वितीय स्तर
संभाग आयुक्त	तृतीय स्तर
संबंधित विभाग के अध्यक्ष	चतुर्थ स्तर

यदि जिला स्तरीय अधिकारी/कार्यालय प्रमुख एवं इससे उच्च स्तर के किसी भी अधिकारी के खिलाफ शिकायत की जाती है तो ऐसी सभी शिकायतें सीधे सीएम हेल्पलाइन की ओर से राज्य शासन की ओर आगामी आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित की जाएगी।

शासन की यह अपेक्षा है कि भ्रष्टाचार संबंधी शिकायतों को गंभीरता से लिया जाकर इसी त्वरित जांच कराई जाकर सीएम हेल्पलाइन को अवगत कराया जाए।

शिकायतों के संबंध में अन्य निर्देश

- यदि विभाग को यह लग रहा हो कि कोई शिकायत उनके विभाग/कार्यालय से संबंधित नहीं है तो इस आशय का स्पष्टीकरण उनके संबंधित स्तर पर पदस्थ अधिकारी द्वारा पोर्टल पर दर्ज किया जाएगा, ताकि अन्य विभाग/कार्यालय को उक्त शिकायत अंतरित की जा सके।
- यदि शिकायत के विलोपन को लेकर शिकायतकर्ता एवं विभाग में मत भिन्नता हो तो एसी शिकायतों के विलोपन के संबंध में संबंधित विभाग के तृतीय स्तर के अधिकारी का निर्णय अंतिम माना जाएगा। इस संबंध में तृतीय स्तर अधिकारी को अपने निर्ण का आधार स्पष्ट करना आवश्यक होगा।
- शिकायत के निराकरण हेतु उपलब्ध टोल फ्री नंबर 1800–2330–183 पर निराकरण दर्ज न होन पाने की स्थिति में आप कॉल सेंटर के निम्नलिखित नंबर 9893049952, 8461000473, 9303135727 पर भी संपर्क कर सकते हैं। साथ ही स्थानांतरित होकर आये नवीन अधिकारी की जानकारी प्रदान करने तथा उनके नए यूजन आईडी और पासवर्ड प्राप्त करने के लिए भी इन्हीं नंबरों पर संपर्क किया जा सकता है।

प्रत्येक जिले के चिन्हांकित अधिकारियों की मेपिंग कर उनके यूजर आईडी एवं पासवर्ड जिला लोक सेवा प्रबंधक को भेज दिए गए हैं। जिन अधिकारियों को अभी भी यूमर आईडी पासवर्ड नहीं मिले हैं, वे जिला लोक सेवा प्रबंधक से संपर्क कर सकते हैं।

शिकायतों की मॉनीटरिंग की व्यवस्था

कॉल सेंटर पर प्राप्त किशकायतों को पृथक–पृथक एवं विभागवार तथा जिलावार सूचीबद्ध <u>www.cmhelpline.mp.gov.in.</u> पोर्टल पर अपलोड किया जाएगा, जोकि निम्न 5 स्तर के अधिकारियों के अवलोकन हेतु प्रतिदिन उपलब्ध रहेगी।

- अपर मुख्य सचिव / प्रमुख सचिव / सचिव
- विभागाध्यक्ष
- संभागायुक्त
- जिला कलेक्टर
- जिले में संबंधित विभाग के कार्यालय प्रमुख

अधिकारियों को कॉल सेंटर के पोर्टल पर एक यूनिक आईडी एवं पासवर्ड दिया जाएगा, जिससे वे लॉग इन कर सकें। तत्पश्चात उनके द्वारा सभी शिकायतों का प्रिंट आउट निकालर कर अवलोकन किया जा सकेगा और उनकी गंभीरता / महत्ता / अविलबनीयता के आधार पर त्वरित समीक्षा कर शिकायत की शीघ्र निराकरण की कार्यवाही की जाएगी।

इस प्रकार शिकायतों / समस्याओं की जानकारी की समीक्षा एवं उनके संबंध में प्राप्त समाधान / स्पष्टीकरण / वस्तुस्थिति की जानकारी की समीक्षा प्रति सप्ताह मुख्य सचिव एवं मुख्यमंत्री द्वारा की जाएगी।

सीएम हेल्पलाइन सेंटर कॉल सेंटर के पोर्टल एवं संचालन से संबंधित विस्तृत यूजन मैनुअल भी समस्त अधिकारियों को पोर्टल पर उपलब्ध कराया गया है।

इन विभागों / योजनाओं से संबंधित की जा सकती है शिकायत

योजना : अग्नि सुरक्षा एवं अग्निशमन सेवाएं

विभाग : आदिम जाति कल्याण विभाग

सम्पूर्ण शहर की अग्नि दुर्घटनाओं को रोकना एवं सही समय पर सुरक्षा एवं बचाव करना, पानी में डूबे हुए शवों को निकालना एवं अस्पताल पहुंचाना, विशेष अतिथियों के भोपाल आगमन पर अग्नि सुरक्षा की व्यवस्था करना, शहर में गणेश विसर्जन, दुर्गा विसर्जन, मोर्हरम, दीपावली, होली त्योहारों पर अग्नि सुरक्षा एवं विसर्जन का कार्य क्रेनों द्वारा किया जाता है।

नगर निगम के लिए अग्नि सुरक्षा एवं अग्निशमन सेवाएं 101 (टोल फ्री नंबर)

नगर निगम के अंतर्गत आने वाले सभी नागरिक।

योजना : अत्याचार निवारण अधिनियम के तहत आर्थिक सहायता

विभाग : अनुसूचित जाति कल्याण विभाग

गैर अ.जा./अ.ज.जा. वर्ग द्वारा अ.जा./ अ.ज.जा. वर्ग के व्यक्तियों को प्रताड़ित करने पर आर्थिक सहयता देने का प्रावधान है।

पीड़ित का पुलिस थाने में प्रकरण पंजीबद्व कराना चाहिए।

उत्पीड़न की घटना को पुलिस थाने में पंजीबद्व होना चाहिए।

योजना : डॉ. भीमराव अम्बेडकर मेधावी पुरस्कार योजना

विभाग : अनुसूचित जाति कल्याण विभाग

योजनान्तर्गत कक्षा 10 वीं एवं 12वीं बोर्ड की परीक्षा में प्रदेश में सर्वाधिक अंक प्राप्त करने वाले अनुसूचित जाति वर्ग के छात्र–छात्राओं को डॉ. भीमराव अम्बेडकर मेधावी पुरस्कार से सम्मानित किया जाता है। योजनान्तर्गत कक्षा 10वीं में प्रदेश में प्रथम स्थान प्राप्त करने वाले एक छात्र एवं एक छात्रा को बीस हजार रूपए, प्रदेश में द्वितीय स्थान प्राप्त करने वाले छात्र–छात्रा को पन्द्रह हजार रूपए, एवं प्रदेश में तृतीय स्थान प्राप्त करने वाले छात्र–छात्रा को दस हजार रूपए की राशि प्रदान की जाती है। इसके अलावा राज्य स्तर पर प्रथम 50–50 बालक–बालिकाओं को एक हजार रूप्ए –प्रत्येक विद्यार्थी के मान से स्वीकृत किए जाते हैं। 12वीं में प्रदेश में प्रथम स्थान प्राप्त करने वाले एक छात्र एवं एक छात्रा को तीस हजार, द्वितीय को बीस हजार एवं तृतीय को दस हजार रूपए दिए जाते हैं। इसके अलावा राज्य स्तर पर प्रथम 50–50 बालक–बालिकाओं को एक हजार रूपए प्रत्येक विद्यार्थी के मान से स्वीकृत किए जाते हैं।

अभ्यर्थी जिस जिले का निवासी है उस जिले के सहायक आयुक्त/जिला संयोजक के माध्यम से निर्धारित प्रपत्र में आवेदन पत्र कार्यालय आयुक्त अनुसूचित जाति विकास मध्यप्रदेश /सक्षम अधिकारी – जिला कलेक्टर/सहायक आयुक्त आदिवासी विकास/जिला संयोजक आदिम जाति कल्याण एवं कार्यालय आयुक्त अनुसूचित जाति विकास मध्यप्रदेश भोपाल/

आवेदन– निःशुल्क

1) कक्षा 10वीं एवं 12वीं की बोर्ड परीक्षाओं में प्रदेश में सर्वाधिक अंक प्राप्त करने वाले अनुसूचित जाति के बालक–बालिकाओं को प्रथम, द्वितीय एवं तृतीय स्थान प्राप्त करने पर

2) इसके अतिरिक्त राज्य स्तर पर प्रथम 50–50 बालक–बालिकाओं को लाभान्वित किया जाता है।

योजना : अत्याचार निवारण योजना

विभाग : अनुसूचित जाति कल्याण विभाग

योजना से सम्बंधित जानकारी –

गैर अनुसूचित जाति/जनजाति के व्यक्ति/व्यक्तियों द्वारा जातिगत आधार पर अनुसूचित जाति/जनजाति के व्यक्ति/व्यक्तियों का उत्पीड़न होने पर आर्थिक सहायता (राहत राशि) एवं अन्य सुविधाएं दिए जाने का प्रावधान इस योजना अंतर्गत लागू है।

योजना का लाभ प्राप्त करने की प्रक्रिया /विधि –

उत्पीड़न होने पर पुलिस थाने में रिपोर्ट दर्ज करायी जाए। प्रकरण अत्याचार निवारण की धाराओं मे दर्ज होने पर पुलिस अधीक्षक के माध्यम से राहत हेतु प्रकरण कार्यालय सहायक आयुक्त आदिवासी विकास को प्राप्त होने पर कलेक्टर, पुलिस अधीक्षक एवं सहायक आयुक्त आदिवासी।

योजनाओं का लाभ प्राप्त करने की शर्तें –

आवेदक अनुसूचित जाति/जनजाति का होना चाहिए। तथा उत्पीड़न सम्बन्धी रिपोर्ट अनु. जाति/जनजाति अत्याचार निवारण अधिनियम की धाराओं के तहत दर्ज हो तथा राहत प्रकरण पुलिस अधीक्षक कार्यालय से प्राप्त होने पर सक्षम अधिकारी का जाति प्रमाण पत्र होना अनिवार्य है। आवेदन पत्र की आवश्यकता नहीं है। प्रकरण पुलिस थाने में दर्ज कराया जाए।

योजना : अन्नपूर्णा योजना

विभाग : किसान कल्याण एवं कृषि विकास विभाग

योजना से सम्बंधित जानकारी –

उद्देश्य – अनुसूचित जाति एवं. अनुसुचित जनजाति लघु एवं सीमांत कृभाक जो विपुल उत्पादन देने वाली खाद्यान्न फसलों की उन्नत किस्मों के बीज क्रय करने मे असमर्थ होते हैं, ऐसे कृषकों को उन्नत बीज उपलब्ध कराना जिसे उत्पादकता एवं उत्पादन बढाकर उनकी आर्थिक स्थिति मे सुधार लाया जा सके ।

योजना का लाभ प्राप्त करने की प्रक्रिया/विधि–

बीज अदला–बदली – कृषक द्वारा दिए गए अलाभकारी फसलों के बीज के बदले 1 हेक्टेयर की सीमा तक खाद्यान्न फसलों की उन्नत और संकर बीज प्रदान किए जाते हैं। प्रदान बीज पर 75 प्रतिशत अनुदान, अधिकतम रु. 1500/– की पात्रता होती है । कृषक के पास बीज उपलब्ध नहीं होने पर प्रदाय।

कार्यक्रम का क्षेत्र – सम्पूर्ण मध्यप्रदेश ।

योजना : कृषि बीमा योजनाएं

विभाग : किसान कल्याण एवं कृषि विकास विभाग

योजनाओं से सम्बंधित जानकारी –

अ. – राष्ट्रीय कृषि बीमा योजना – कार्यक्रम का क्षेत्र – सम्पूर्ण मध्यप्रदेश में वर्ष 1999–2000 से भारत सरकार के मार्गदर्शन में क्रियान्वित।

ब.– मौसम आधारित (पायलट) फसल बीमा योजना – रबी 2007–08 से क्रियान्वित है। योजनातर्गत कम वर्षा, अधिक वर्षा, सूखे के दिन, कम तापमान एंव अधिक तापमान के आधार पर दावों का भुगतान किया जाता है।

स. – संशोधित राष्ट्रीय कृषि बीमा (पायलट) – यह योजना रबी 2010–11 से पायलट आधार पर अधिसूचित जिलों की अधिसूचित फसल हेतु क्रियान्वित की जा रही है। योजनांतर्गत किसी भी कारण से बुवाई न होने पर बीमित राशि का 25ः राशि कृषक को भुगतान किए जाने का प्रावधान है। बोई गयी फसल का नुकसान होने पर दावे का भुगतान राष्ट्रीय कृषि बीमा योजनानुसार किया जाता है। इन योजानाओं हेतु जिलो एंव फसल की अधिसूचना राज्य शासन द्वारा प्रत्येक मौसम हेतु अलग–अलग जारी की जाती है।

योजना का लाभ प्राप्त करने की प्रक्रिया/विधि –

दावा आंकलन की इकाई – वर्ष खरीब 2006 से चुनी गई प्रमुख 4 फसलें धान सिंचित, धान असिचित, सोयाबीन एवं तुअर , खरीफ वर्ष 2007 से बाजरा, मक्का फसल भी शामिल की गई है। जिनकी दावा निर्धारण इकाई पटवारी हल्का की गई है। जैसे जैसे कोदी, कुटकी, तिल, ज्वार।

योजनाओं का लाभ प्राप्त करने की शर्ते –

कार्यक्रम का क्षेत्र – सम्पूर्ण मध्यप्रदेश में वर्ष 1999 –2000 से भारत सरकार के मार्गदर्शन में क्रियान्वित। बीमा हेतु पात्र कृषक – सभी अधिसूचित फसलों के लिए संस्थागत ऋण लेने वाले कृषकों को योजना में शामिल होना अनिवार्य है। अऋणी कृषकों के लिए यह योजना स्वैच्छिक है।

योजना : जननी एक्सप्रेस योजना

विभाग : लोक स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण विभाग

योजनाओं से सम्बंधित जानकारी –

प्रसव हेतु शासकीय अस्पताल जाने के लिए दूरभाष द्वारा सूचना दिए जाने पर परिवहन सुविधा उपलब्ध कराई जाती है ।

योजनाओं का लाभ प्राप्त करने की प्रक्रिया/विधि –

चिकित्सालय में आने के लिए सम्बन्धित संस्था/वाहन चालक को फोन द्वारा सूचना दी जानी चाहिए।

योजना का लाभ प्राप्त करने की शर्तें –

1. समस्त गर्भवती महिलाएं
2. चिकित्सालय आने के लिए संबंधित संस्था/वाहन चालक को फोन द्वारा सूचना दी जानी चाहिए।

योजना : जननी सुरक्षा योजना

विभाग : लोक स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण विभाग

योजना से सम्बंधित जानकारी –

शासकीय एवं प्राइवेट अस्पताल (सरकार से मान्यता प्राप्त) में प्रसव कराने पर ग्रामीण गर्भवती महिला को रू 1400 तथा शहरी गर्भवती महिला को रू 1000 दिए जाते हैं। महिला के साथ आने वाले प्रेरक को ग्रामीण क्षेत्र में रू 350 तथा शहरी क्षेत्र में रू 200 दिए जाते हैं। परिवहन की व्यवस्था प्रेरक अथवा परिवार द्वारा कराने पर रू 250 दिए जाते हैं।

योजना का लाभ प्राप्त करने की प्रक्रिया /विधि –

शासकीय अस्पताल में भर्ती होने पर चिकित्सक खुद ही राशि उपलब्ध कराएंगे। प्राइवेट अस्पताल में बी.पी.एल वालों को प्रमाण पत्र या परिवार स्वास्थ्य कार्ड प्रस्तुत करना पड़ेगा।

योजना का लाभ प्राप्त करने की शर्तें –

1. सरकारी अस्पताल के जनरल वार्ड में भर्ती होने वाली प्रत्येक गर्भवती महिला ।
2. प्राइवेट अस्पताल में बी.पी.एल/अंत्योदय में आने वाले परिवारों की गर्भवती महिला। इसके लिए नीला/पीला राशन कार्ड अथवा परिवार स्वास्थ्य कार्ड प्रस्तुत करना पड़ेगा।

योजना : दीनदयाल अंत्योदय उपचार योजना

विभाग : आयुष विभाग

योजना से सम्बंधित जानकारी –

गरीबी रेखा के नीचे जीवन यापन करने वाले प्रति परिवार को रु.– 20,000/– तक की चिकित्सा सुविधा की उपल्ब्ध करवाना ।

योजना का लाभ प्राप्त करने की प्रक्रिया/ विधि –

आवेदन पत्र के आधार पर पात्र परिवार को लाभ प्राप्त करना।

योजना का लाभ प्राप्त करने की शर्तें

म.प्र. गरीबी रेखा के नीचे जीवन यापन करने वाला हो। आवेदक उसी जिला/क्षेत्र का निवासी हो जहां आवेदन कर रहा है।

योजना : दीनदयाल चलित अस्पताल

विभाग : लोक स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण विभाग

योजना से सम्बंधित जानकारी –

चलित अस्पताल में एक चिकित्सक, एक नर्स,व कम्पाउंडर की सेवाएं उपलब्ध कराई जाती हैं। ये अस्पताल नियत मार्ग पर स्थित ग्रामों एवं हाट बाजार में नियत दिन व समय पर पहुँच कर निम्न सेवाएं देते हैं

1 **चिकित्सक द्वारा जाँच एवं उपचार**

3. **परिवार नियोजन के साधनों की जानकारी**

4. **दवाईयों का वितरण**

5. **टीकाकरण**

6. **प्रसव पूर्व एवं प्रसव बाद स्वास्थ्य जांच एवं आवश्यक दवाईयों का वितरण**

7. **सरकारी अस्पताल में रेफर करना**

8. **मलेरिया एवं टी.बी. की जांच**

9. **स्वास्थ्य से जुडे विषयों तथा योजनाओं की जानकारी ।**

योजना का लाभ प्राप्त करने की प्रक्रिया / विधि –

चलित अस्पताल निर्धारित स्थान एवं तिथि पर सेवा प्रदान करता है। समय पर पहुंच कर सेवाएं प्राप्त की जा सकती हैं।

योजना का लाभ प्राप्त करने की शर्तें –

सभी को पात्रता है

योजना : दीनदयाल रोजगार योजना

विभाग : लोक स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण विभाग

योजनाओ से सम्बंधित जानकारी –

योजनान्तर्गत सभी वर्ग के हितग्राहियों को बैंक से सुगमता पूर्वक ऋण प्राप्त हो सके इस उद्देश्य से योजना दिनांक 01 अगस्त 2004 से प्रारंभ की गई। योजना का उद्देश्य समाज के सभी वर्गो के लिए स्वयं का उद्योग/सेवा/व्यावसाय स्थापित करने हेतु बैंकों के माध्यम से ऋण उपलब्ध कराना है। इस योजना के तहत हितग्राहियां को मार्जिन मनी अनुदान देने का प्रावधान है। योजना के लिए जिला व्यापार एवं उद्योग केन्द्र को ऋण हेतु आवेदन प्रस्तुत करना होगा।

योजना का लाभ प्राप्त करने की प्रक्रिया /विधि–

1– योजनंतर्गत सभी वर्ग के हितग्राहियों को निर्धारित प्रारूप में जिला व्यापार एवं उद्योग केन्द्र में आवेदन करना होगा।

2– सभी आवेदन पंजीबद्व किए जाएंगे।

3– महाप्रबंधक की अध्यक्षता में टास्क फोर्स समिति की बैठक आयोजित की जाती है।

योजना : पूरक पोषण आहार

विभाग : महिला एवं बाल विकास विभाग

योजना से सम्बंधित जानकारी –

- 06 माह से 06 साल तक के बच्चों एवं गर्भवती/धात्री माताओं को पूरक पोषण आहार उपलब्ध कराना ।
- योजना का लाभ प्राप्त करने की प्रक्रिया /विधि –
- योजना का लाभ प्राप्त करने के लिए पात्र हितग्राही का अपना नाम अपने क्षेत्र की आंगनबाडी केन्द्र में दर्ज कराना होगा।

योजना का लाभ प्राप्त करने की शर्तें –

आंगनबाड़ी क्षेत्र में निवास करने वाली प्रत्येक गर्भवती/धात्री माता व जन्म के समय से 06 साल तक के बच्चे।

योजना : महात्मा गांधी राष्ट्रीय रोजगार गारंटी स्कीम, मनरेगा

विभाग : पंचायत एवं ग्रामीण विकास विभाग

योजना से सम्बंधित जानकारी

मनरेगा – भारत सरकार द्वारा ग्रामीण क्षेत्रों में रोजगार उपलब्ध कराने हेतु जॉब कार्डधारी परिवारों को एक वित्तीय वर्ष में 100 दिवस का रोजगार उपलब्ध कराना तथा ग्रामीण क्षेत्र में स्थायी किस्म की हितग्राही मूलक एवं सामुदायिक मूलक परिसम्पत्तियों का निर्माण करना।

योजना का लाभ प्राप्त करने की प्रक्रिया /विधि–

ग्राम पंचायत में योजना के लाभ हेतु आवेदन जमा करना।

योजना का लाभ प्राप्त करने की शर्तें –

कोई भी मजदूर जो मजदूरी का इच्छुक है, योजना के अंतर्गत पात्र है, ग्राम पंचायत में रोजगार की मांग हेतु आवेदन दे सकता है। सामान्य माँग पत्र जिसमें आवेदक का नाम, पता एवं किस योजना के तहत माँग पत्र प्रस्तुत किया है, का विवरण।

योजना : मुख्यमंत्री ग्रामीण आवास योजना

विभाग : पंचायत एवं ग्रामीण विकास विभाग

योजना से सम्बंधित जानकारी –

गरीबी रेखा के नीचे (बीपीएल) सर्वेक्षण के अनुसार प्रदेश के ग्रामीण क्षेत्रों में जीवन यापन करने वाले परिवारों के पास स्वयं के आवास नहीं हैं, अथवा अर्द्/ पक्के /कच्चे आवासों में निवासरत हैं। ग्रामीण क्षेत्रों मे में आवास की समस्या के समाधान के लिए मुख्यमंत्री ग्रामीण आवास योजना प्रारम्भ की गई है।

योजना का लाभ प्राप्त करने की प्रक्रिया/विधि –

यह एक पूर्णतः मांग आधारित स्वभागीदारी ऋण–सह–अनुदान/योजना हैं। योजनांतर्गत हितग्राही द्वारा विभिन्न अभिन्यासों के अनुरुप स्वयं आवास का निर्माण किया जाएगा। हितग्राही को पात्रतानुसार ऋण पुनर्भुगतान क्षमता के आधार पर बैंक द्वारा 5–15 वर्षीय ऋण प्रदान किया जाता है।

योजना का लाभ प्राप्त करने की शर्तें –

आवासहीन कच्चे / अर्दपक्के आवासों में निवासरत ग्राम में रहने वाले ऐसे सभी ग्रामीण इस योजना के पात्र हितग्राही होंगे जो अधिकतम एक हैक्टेयर कृषि भूमि धारक परिवार हैं, अथवा जिनकी सभी स्त्रोतों से अधिकतम आय रु. 1.25 लाख सालाना है तथा जिनके पास आवास निर्माण के लिए भूमि उपलब्ध है अथवा जो शासनर से आवास हेतु भूमि प्राप्त करने की पात्रता रखते हैं।

योजना : लक्षित सार्वजनिक वितरण प्रणाली

विभाग : खाद्य नागरिक आपूर्ति एवं उपभोक्ता संरक्षण विभाग

योजना से सम्बंधित जानकारी –

ए.पी.एल, बी.पी.एल एवं अंत्योदय अन्न योजना के हितग्राहियों को प्रति राशनकार्ड पर निर्धारित दर व मात्रा में गेंहूँ, चावल, शक्कर व केरोसीन प्रति माह सरकार द्वारा मिलता है– ए.पी.एल–10 किलो (गेंहूँ – रू 9.00,) बी.पी.एल – 20 किलो (गेहूं –रू 3.00, चावल – रू 4.50) अंत्योदय – 35 किलो (गेहूँ– 2.00, चावल –रू 3.00) केवल बी.पी.एल एवं अंत्योदय –1.5 किलो शक्कर – रू 13.50 बी.पी.एल एवं अंत्योदय – 5 लीटर केरोसीन – रू 12.19 से रू 19.50 तक

योजना का लाभ प्राप्त करने की प्रक्रिया /विधि–

हितग्राही अपना राशन कार्ड सम्बन्धित राशन की दुकान पर प्रस्तुत करने पर विक्रेता द्वारा सामग्री (खाद्यान्न) प्रदान की जाएगी।

योजना का लाभ प्राप्त करने की शर्तें–

सम्बन्धित योजना का राशन कार्ड धारी होना आवश्यक है।

योजना : सामाजिक सुरक्षा पेंशन

विभाग : सामाजिक न्याय एवं निशक्त कल्याण विभाग

योजना से सम्बंधित जानकारी –

समग्र सामाजिक सुरक्षा पेंशन योजना 1981 से प्रारंभ की गई है। निराश्रित वृद्ध, विधवा, परित्यक्ता, निःशक्त और गरीब लोगों को सामाजिक सुरक्षा प्रदान करने के लिए पेंशन स्वीकृत की जाती है। इसके तहत ऐसे 60 साल के वृद्ध जो अपने भरण पोषण की क्षमता नहीं रखते है। 18 साल से अधिक आयु की विधवा एवं परित्यक्ता महिलाओं तथा 6 साल से अधिक तथा 18 साल से कम आयु तक के निःशक्तजनों को लाभान्वित किया जाता है। इस योजना का लाभ लेने के लिए निराश्रित एवं गरीबी रेखा के नीचे जीवन–यापन करने वाले परिवारों की सूची में नाम शामिल होना आवश्यक है तथा मध्यप्रदेश का मूल निवासी हो।

योजना का लाभ प्राप्त करने की प्रक्रिया /विधि –

रु. 150/– प्रति हितग्राही प्रतिमाह, राज्यांश मद से पेंशन प्रदाय की जाती है। निर्धारित आवेदन पत्र में आवेदन ग्रामीण क्षेत्र में ग्राम पंचायत/ जनपद पंचायत/शहरी क्षेत्र में नगर निगम/नगर पालिका/नगर परिषद के कार्यालय में आवेदन करें।

योजना का लाभ प्राप्त करने की शर्तें –

- मध्यप्रदेश का मूल निवासी हो ।
- 60 साल से अधिक आयु के निराश्रित वृद्ध।
- 18 से अधिक किन्तु 59 साल तक आयु की परित्यक्ता महिला जो गरीबी रेखा के नीचे जीवन यापन करती हो।
- 18 साल से अधिक किन्तु 39 साल तक की विधवा महिला जो गरीबी रेखा के नीचे जीवन यापन करती हो।
- 6 साल से अधिक तथा 18 साल से कम आयु के निःशक्त व्यक्ति जिसकी निःशक्तता 40

स्वयं की दो फोटो, बी.पी.एल. कार्ड अथवा निराश्रित/ निर्धन का प्रमाण पत्र, आयु की पुष्टि हेतु प्रमाण पत्र, निःशक्तकता का प्रमाण पत्र, विधवा/परित्यक्तता का प्रमाण पत्र

योजना : इंदिरा गाँधी राष्ट्रीय वृद्धावस्था पेंशन।

विभाग : सामाजिक न्याय एवं निशक्त कल्याण विभाग

योजनाओं से सम्बंधित जानकारी

इंदिरा गांधी राष्ट्रीय वृद्धावस्था पेंशन (IGNOAPS) 15 अगस्त 1995 से प्रारंभ की गई । भारत सरकार, ग्रामीण विकास मंत्रालय, ग्रामीण विकास विभाग द्वारा राष्ट्रीय सामाजिक सहायता कार्यक्रम (NSAP) के अंतर्गत गरीबी रेखा से नीचे जीवन–यापन करने वाले

वृद्धजनों को आर्थिक सहायता प्रदाय करने के उद्देश्य से इंदिरा गांधी राष्ट्रीय वृद्धावस्था पेंशन योजना मध्य प्रदेश में म०प्र० शासन, सामाजिक न्याय विभाग द्वारा संचालित की जा रही है।

योजना का लाभ प्राप्त करने की प्रक्रिया /विधि–

60 साल से 64 साल तक आयु के हितग्राहियों को प्रतिमाह रु 200/–(केन्द्रांश) 65 साल से 79 साल तक आयु के हितग्राहियों को प्रतिमाह रु 275/– जिसमें रु० 200/– (केन्द्रांश) एवं राज्य सरकार द्वारा रू 75/– कुल रू. 275/–80 साल अथवा इससे अधिक आयु के हितग्राहियों को 500/–रू. दिए जाते हैं।

योजना का लाभ प्राप्त करने की शर्तें–

आवेदक (पुरुष अथवा स्त्री) की आयु 60 साल अथवा इससे अधिक की हो। आवेदक को भारत सरकार द्वारा निर्धारित मापदंड के अनुसार गरीबी रेखा से नीचे जीवन बसर करने वाले परिवार से संबंधित होना चाहिए। आवेदक का तीन फोटो, आयु की पुष्टि हेतु प्रमाण पत्र तथा बी.पी.एल. कार्ड की छायाप्रति।

योजना : इंदिरा गांधी राष्ट्रीय वृद्धावस्था पेंशन

विभाग : नगरीय प्रशासन एवं विकास निगम विभाग

योजना से सम्बंधित जानकारी –

इंदिरा गांधी राष्ट्रीय वृद्धावस्था पेंशन 19 नवम्बर 2007 से आरंभ हुई है। इसके अंतर्गत हितग्राहियों को 01 नवम्बर 07 से लाभांवित करने का प्रावधान है।

योजना का लाभ प्राप्त करने की प्रक्रिया / विधि –

योजनांतर्गत 01 नवम्बर 2007 से मार्च 2008 तक रू 200 /– प्रतिमाह एवं दिनांक 01 अप्रैल 08 से रू. 275 /– प्रतिमाह देय है। योजना का क्रियान्वयन जोन कार्यालयों के माध्यम से किया जाता है ।

योजना का लाभ प्राप्त करने की शर्तें –

आवेदक ऐसे परिवार का सदस्य हो जिसका नाम गरीबी रेखा सर्वे सूची में दर्ज हो तथा जिसकी उम्र 65 साल या इससे अधिक हो।

योजना : इंदिरा गाँधी राष्ट्रीय विधवा पेंशन।

विभाग : सामाजिक न्याय एवं निशक्त कल्याण विभाग

योजना से सम्बंधित जानकारी –

इंदिरा गांधी राष्ट्रीय विधवा पेंशन (IGNWPS) 1–4–2009 से प्रारंभ की गई। भारत सरकार, ग्रामीण विकास मंत्रालय, ग्रामीण विकास विभाग द्वारा राष्ट्रीय सामाजिक सहायता कार्यक्रम (NSAP) के अंतर्गत गरीबी रेखा से नीचे जीवन–यापन करने वाली विधवा महिलाओं को आर्थिक सहायता प्रदाय करने के उद्देश्य से इंदिरा गांधी राष्ट्रीय विधवा पेंशन योजना मध्यप्रदेश में म०प्र० शासन, सामाजिक न्याय एवं निशक्तजन कल्याण विभाग द्वारा संचालित की जा रही है।

योजना का लाभ प्राप्त करने की प्रक्रिया /विधि–

प्रति हितग्राही प्रतिमाह 300/– रुपए (केन्द्रांश) निर्धारित आवेदन पत्र में आवेदन ग्रामीण क्षेत्र में ग्राम पंचायत/जनपद पंचायत, शहरी क्षेत्र में नगर निगम/ नगर पालिका/नगर परिषद के कार्यालय में आवेदन करें।

योजना का लाभ प्राप्त करने की शर्तें –

- मध्यप्रदेश का मूल निवासी हो।
- आवेदिका की आयु 40 साल से 79 साल होगी।
- आवेदिका को भारत सरकार द्वारा निर्धारित मानदंड के अनुसार गरीबी रेखा से नीचे जीवन बसर करने वाले परिवार से संबंधित होना चाहिए।
- समग्र पोर्टल पर नाम अंकित हों।
- **1– तीन स्वयं के फोटो**
- **2– पति का मृत्यु प्रमाण पत्र**
- **3– आयु की पुष्टि हेतु प्रमाण पत्र आयु के लिए**
- **4– बी.पी.एल. कार्ड**

योजना : इन्दिरा आवास योजना

विभाग : पंचायत एवं ग्रामीण विकास विभाग

योजना से सम्बंधित जानकारी –

इन्दिरा आवास योजना गरीबी रेखा के नीचे यापन करने वाले लोगों को वित्तीय सहायता देकर आवासीय इकाईयों के निर्माण /उन्नयन में मदद करना।

योजना का लाभ प्राप्त करने की प्रक्रिया / विधि–

लाभार्थियों का चयन : जिला पंचायत वित्तीय वर्ष हेतु प्राप्त लक्ष्य का आवंटन ग्राम पंचायत को करती हैं। तदनुसार चयन की कार्रवाई ग्राम सभा द्वारा की जाती हैं। इसमें किसी उच्च स्तर से अनुमोदन की आवश्यकता नही होती।

इकाई लागत : मैदान क्षेत्र

योजना का लाभ प्राप्त करने की शर्तें–

लक्ष्य समूह/ चयन में प्राथमिकता

1. मुक्त बन्धुआ मजदूर,
2. अजा/अजजा परिवार (जो अत्याचारों से पीडित हैं, जिनकी मुखिया विधवाएं तथा अविवाहित महिलाएं हैं,
3. 3.जो बाढ, भूकंप, चक्रवात जैसी प्राकृतिक आपदाओं तथा मनुष्य द्वारा उत्पन्न आपदाओं से पीडित हैं)
4. 4.कार्रवाई के दौरान मारे गए रक्षा /अर्द्धसैनिक बलों के कर्मचारियों की विधवाएं/ परिवार (गरीबी रेखा के नीचे के परिवार का होने आवश्यक नही),
5. 5. शारीरिक तथा मानसिक रुप से विकलांग व्यक्ति, अर्द्सैनिक बलों के भूतपूर्व तथा सेवानिवृत्त कर्मचारी,
6. 6. विकासात्मक परियोजनाओं के कारण विस्थापित हुए व्यक्ति खानाबदोश/ अर्द्सैनिक तथा निर्दिष्ट आदिवासी
7. 7. शारीरिक/ मानसिक अपंग सदस्यों वाले परिवार , उपरोक्त में से (3) को छोडकर सभी परिवार गरिबी रेखा के नीचे के होने आवश्यक हैं।

योजना : अनुसूचित जाति / जनजाति के युवाओं की कम्प्यूटर प्रशिक्षण योजना के अंतर्गत छात्रवृत्ति

विभाग : तकनीकी शिक्षा एवं कौशल विकास विभाग

योजना से सम्बंधित जानकारी –

औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थानों (ITI) में इस योजना के अंतर्गत प्रशिक्षणरत समस्त प्रशिक्षणार्थियों को राशि रु. 500/– प्रतिमाह के मान से छात्रवृत्ति दी जाती है ।

योजना का लाभ प्राप्त करने की प्रक्रिया /विधि–

औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थाओं में इस योजना के अंतर्गत प्रवेश की कार्यवाही हेतु विज्ञापन दिया जाता है । प्राप्त आवेदन पत्रों के अनुसार मेरिट से प्रशिक्षणार्थियों के चयन की कार्यवाही की जाती है ।

शैक्षणिक योग्यता : – हायर सेकंडरी उत्तीर्ण

योजना का लाभ प्राप्त करने की शर्तें –

कोई नहीं (समस्त चयनित आवेदकों को छात्रवृत्ति दी जाती है

उम्र – 18 से 40 साल)

योजना : किशोरी शक्ति योजना

विभाग : महिला एवं बाल विकास विभाग

योजना से सम्बंधित जानकारी –

प्रत्येक आंगनबाडी केन्द्र से 2 किशोरी बालिका, 1 आंगनबाडी कार्यकर्ता, एवं 1 ए.एन.एम. को मास्टर ट्रेनर का 2–दिन का प्रशिक्षण 1–1 माह के अंतराल से दिया जाता है। इन मास्टर ट्रेनर के द्वारा ग्राम पंचायत स्तर पर चयन की गई किशोरी बालिकाओं को व्यवसायिक, स्वास्थ्य प्रशिक्षण, साफ–सफाई का प्रशिक्षण दिया जाता है।

योजना का लाभ प्राप्त करने की प्रक्रिया / विधि–

आंगनबाड़ी क्षेत्र में आने वाले समस्त पात्र बालिकाओं को योजना का लाभ दिया जाता है।

योजना का लाभ प्राप्त करने की शर्तें –

11 से 18 साल तक की किशोरी बालिकाओं का चयन किया जाता है। किशोरी शक्ति योजना के अंतर्गत वे बालिकाएं जिन्होंने किसी भी कारणवश शाला छोड़ दी हो (शालात्यागी बालिकाएं) तथा जो गरीबी रेखा या उसके नीचे आती हैं, उन्हें प्राथमिकता दी जाती है। इसमें बालिकाओं की आयु 11 से 18 साल रखी जाती है। ग्राम की 2 बालिकाओं को लाभ दिया जाता है। 6 माह तक, उसके बाद ग्राम की अन्य 2 बालिकाओं को इस प्रकार प्रक्रिया चलती है। इसमें बालिकाओ को आंगनवाड़ी की सभी सुविधाओं का लाभ दिया जाता है, जैसे स्वास्थ्य जाँच, पूरक पोषण आहार संबंधी सेवाएं आदि।

योजना : अनुसूचित जनजाति और अन्य परम्परागत वन निवासी (वन अधिकारों का मान्यता) अधिनियम 2006 के तहत काबिज वन भूमि के [illegible] के अधिकारों को मान्यता दिया जाना।

विभाग : वन विभाग

योजनाओ से सम्बंधित जानकारी –

अनुसुचित जनजाति और अन्य परम्परागत वन निवासी (वन अधिकारों का मान्यता) अधिनियम 2006 के तहत जीविका की वास्तविक आवश्यकताओं के लिए वनों या वन भूमि पर निर्भर अनूसूचित जनजाति और अन्य परम्परागत वन निवासियों के वन भूमि के व्यक्तिगत एवं सामुदायिक अधिकारों को मान्यता प्रदान करना। वन भूमि के दावो को प्राप्त करना एवं उनका ग्रामसभा, उपखण्ड स्तर, जिला स्तरीय समितियों द्वारा निराकरण कर दावाकर्ताओं को हक प्रमाण पत्र ? (वन अधिकार पत्र) दिया जाना।

योजना का लाभ प्राप्त करने की प्रक्रिया / विधि–

वन भूमि पर काबिज दावेदार अपना दावा ग्रामसभा / ग्राम पंचायत में प्रस्तुत करेगा, ग्राम सभा आवेदन पत्र को पंजीबद्ध कर पावती दावेदार को देगी। ग्राम सभा / ग्राम पंचायत दावा आवेदन सम्बन्धित वन अधिकार समिति को सत्यापन हेतु प्रेषित करेगी। वन अधिकार समिति सत्यापन पश्चात।

योजना का लाभ प्राप्त करने की शर्तें–

अनूसुचित जनजाति वर्ग के लिए– 13 / 12 / 2005 के पूर्व से तथा 31 / 12 / 2007 की स्थिति मे वन भूमि पर काबिज होने पर वन अधिकार हक प्रमाण पत्र प्राप्त करने की पात्रता होगी। अन्य परम्परागत वन निवासियों के लिए– 13 / 12 / 2005 के पूर्व तीन पीढ़ी से वन भूमि पर काबिज होने पर वन अधिकार हक प्रमाण पत्र प्राप्त करने की पात्रता होगी।

योजना : अनुसूचित जाति/ जनजाति के युवाओं की कम्प्यूटर प्रशिक्षण योजना (ITI)

विभाग : तकनीकी शिक्षा एवं कौशल विकास विभाग

योजनाओं से सम्बंधित जानकारी –

इस योजना के अंतर्गत 82 औ. प्र. संस्थाओ में कम्प्यूटर व्यवसाय में छ : माह का अल्पकालीन प्रशिक्षण संबंधित संस्थाओ में संचालित किया जाता है। सामान्यत : योजना माह अप्रैल एवं अक्टूबर मे प्रारंभ की जाती है । इस हेतु विज्ञापन प्रसारित किया जाता है।

योजना का लाभ प्राप्त करने की प्रक्रिया /विधि–

संचालनालय द्वारा आयुक्त जनसंपर्क के माध्यम से जारी विज्ञापन जारी कराया जाता है । यह योजना केवल अनुसूचित जाति/ जन जाति के युवाओं के लिए है आवेदन पत्र संबंधित संस्था को प्रस्तुत किया जाना होता है । प्रवेश होने पर प्रत्यक्ष प्रशिक्षार्थी को रु. 500/–

योजना का लाभ प्राप्त करने की शर्तें–

शैक्षणिक योग्यता 12वी रखी गयी है। चयन मेरिट के आधार पर किया जाता है। आंयु सीमा 16 से 40 साल निर्धारित है ।

योजना : गरीबी रेखा के नीचे के परिवारो की सूची में नाम जोड़ना (ग्रामीण क्षेत्र)

विभाग : पंचायत एवं ग्रामीण विकास विभाग

योजना से सम्बंधित जानकारी –

इस सेवा का उद्देश्य ग्रामीण क्षेत्रों के पात्र गरीब परिवारों के नाम गरीबी रेखा के नीचे के परिवार की सूची में जोड़ने की प्रक्रिया समय सीमा मे पूर्ण करना है जिससे कोई ग्रामीण परिवार उसके हित मे संचालित शासन की योजनाओ से वंचित न रहें ।

योजना का लाभ प्राप्त करने की प्रक्रिया/ विधि–

आवेदन संबंधित पदाभिहित अधिकारी (तहसीलदार/अपर तहसीलदार/नायब तहसीलदार) / प्राधिकृत कर्मचारी को दिया जाएगा। आवेदक को आवेदन प्रस्तुत करने के साथ ही उसे अभिस्वीकृति लोक सेवा प्रदान की गारंटी अधिनियम 2010 के धारा 5 (1) के अंतर्गत प्रदान की जावेगी।

योजना का लाभ प्राप्त करने की शर्तें –

इस सेवा को प्राप्त करने के लिए निम्नलिखित तीन परिस्थितियों मे आवेदन किया जा सकता है ।

1) बी.पी.एल सर्वे 2002–03 के अनुसार तैयार की गई बी.पी.एल सर्वे सूची मे यदि आवेदक का नाम सम्मिलित ना हो ।

2) यदि किसी परिवार का सर्वेक्षण 2002–03 मे नहीं हुआ हो ।

3७ यदि बी.पी.एल सर्वे सूची में शामिल कोई अन्य विभक्त हो रहा है। इस सेवा के लिए आवेदक द्वारा निर्धारित प्रारुप मे या सादे कागज पर आवेदन किया जा सकता है ।

पात्रता की शर्तें :– 1. आवेदक संबंधित ग्रामीण क्षेत्र मे निवासरत होना चाहिए।

2.बी.पी.एल सर्वे के लिए निर्धारित शेडयूल अनुसार 14 या 14 से कम अंक होना चाहिए । आवेदक को आवेदन पत्र के साथ किसी प्रकार का प्रमाण पत्र लगाने की आवश्यकता नहीं है, लेकिन एक जनपद पंचायत से दूसरी जनपद पंचायत मे स्थानांतरण की स्थिति मे पूर्व का बी.पी.एल 2002–03 सर्वेक्षण पारिवारिक जानकारी का सत्यप्रति जो उस जनपद पंचायत मे प्राप्त हो सकती है, लगानी है।

योजना : गरीबी रेखा के नीचे के परिवारों की सूची मे नाम जोड़ना (नगरीय क्षेत्र)

विभाग : नगरीय प्रशासन एवं विकास निगम विभाग

योजना से सम्बंधित जानकारी –

इस सेवा का उद्देश नगरीय क्षेत्रो के पात्र गरीब परिवारो के नाम गरीबी रेखा के नीचे के परिवार की सूची मे जोड़ने की प्रक्रिया समय सीमा मे पूर्ण करना जिससे कोई शहरी गरीब परिवार उनके हित मे संचालित शासन की योजनाओ से वंचित ना रहे । आवेदक द्वारा निर्धारित प्रारुप मे सादे कागज पर आवेदन पर आवेदन किया जा सकता है ।

योजना का लाभ प्राप्त करने की प्रक्रिया /विधि–

आवेदन संबंधित पदाभिहित अधिकारी (अनुविभागीय अधिकारी, राजस्व)/प्राधिकृत कर्मचारी को प्रस्तुत किया जाएगा। आवेदक को आवेदन प्रस्तुत करने के साथ ही उसे अभिस्वीकृति लोक सेवा प्रदान की गारंटी अधिनियम 2010 की धारा 5 (1) का अंतर्गत प्रदाय की जाएगी।

योजना का लाभ प्राप्त करने की शर्तें –

आवेदक संबंधित नगरीय क्षेत्र मे निवासरत होना चाहिए। परिवार के प्रति व्यक्ति आय रु– 522.64 से अधिक नहीं होना चाहिए । (भारत सरकार के पत्र क्र. N-110 27/3/2003 UPAI दिनांक 3 फरवरी 2004 द्वारा निर्धारित) आवेदन पत्र के साथ संलग्न आवश्यक दस्तावेज। मतदाता परिचय पत्र की छायाप्रति बैंक पासबुक की छायाप्रति , ड्रायविंग लायसेंस की छायाप्रति, बिजली का बिलं की छायाप्रति, राशन कार्ड की छायाप्रति, ऐसा कोई प्रमाण पत्र जिसमे आवेदक के दिये गये पते पर निवास एंव पहचान की पुष्टि होती है। आर्थिक मानदण्डों (प्राचनों) पर आधारित प्रति व्यक्ति आय रु– 522.64 मासिक के अतिरिक्त भारत सरकार द्वारा निर्धारित गैर आर्थिक मानदण्डों जैसे– उसकी जीवन दशा, शिक्षा स्तर, रोजगार प्रकार, घर परिवार मे बच्चों की दशा इत्यादि को आधार मानकर विचार किया जाएगा।

योजना : कक्षा 1 से 5वीं तक छात्रवृत्ति

विभाग : लोक स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण विभाग

योजना से सम्बंधित जानकारी –

प्रत्येक अनु.जनजाति की छात्रा एवं विशेष पिछड़ी जनजाति के छात्र जो शासकीय अशासकीय अथवा अनुदान प्राप्त शैक्षणिक स्था मे अध्ययनरत है उन्हें 150 रुपए प्रति साल की छात्रावृत्ति दी जाती है, छात्रवृत्ति का वितरण एक किश्त में 30 नवंम्बर तक जनप्रतिनिधियों के समक्ष नगद भुगतान करने का प्रावधान है।

योजना का लाभ प्राप्त करने की प्रक्रिया /विधि–

शिकायतकर्ता सादे कागज पर लिखित में शिकायत कर सकता है।

योजना का लाभ प्राप्त करने की शर्तें–

प्रत्येक व्यक्ति शिकायत कर सकता है अथवा कॉल सेंटर का उपयोग कर सकता है.

योजना : कक्षा 9 से 10वीं तक की राज्य छात्रवृत्ति

विभाग : लोक स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण विभाग

योजना से सम्बंधित जानकारी –

बालकों को रुपए 600/– एवं बालिकाओं को रुपए 800/– प्रतिवर्ष, बैंकों के माध्यम से 30 नवंम्बर तक एक किश्त में वितरण करने का प्रावधान है। अन्य पिछड़ा वर्ग के लिए छात्रा – 400 रु तथा छात्र – 200 रु प्रतिवर्ष दिया जाता है ।

योजना का लाभ प्राप्त करने की प्रक्रिया/विधि–

शिकायतकर्ता सादे कागज पर लिखित में शिकायत कर सकता है।

योजना का लाभ प्राप्त करने की शर्तें–

प्रत्येक व्यक्ति शिकायत कर सकता है अथवा कॉलसेंटर का उपयोग कर सकता है. अनु .जाति/जन जाति के लिए कोई आय सीमा का बन्धन नही है । अन्य पि.व. के के छात्र– छात्रा के अभिभावक आयकर दाता न हो तथा उनकी 10 एकड़ से अधिक भूमि न हो ।

योजना : कक्षा 6वीं से 8वीं तक राज्य छात्रवृत्ति

विभाग : लोक स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण विभाग

योजनाओं से सम्बंधित जानकारी –

बालकों को रुपए 200/– एवं बालिकाओं को रुपए 300/– प्रतिवर्ष दिया जाता है बैंकों के माध्यम से 31 अक्टूबर तक एक किश्त में वितरण करने का प्रावधान है। अन्य पिछड़ा वर्ग के लिए छात्र – 200 रु प्रतिवर्ष तथा छात्रा 300 रु प्रतिवर्ष।

योजनाओ का लाभ प्राप्त करने की प्रक्रिया /विधि –

शिकायतकर्ता सादे कागज पर लिखित में शिकायत कर सकता है.

योजना का लाभ प्राप्त करने की शर्तें–

प्रत्येक व्यक्ति शिकायत कर सकता है अथवा कॉलसेंटर का उपयोग कर सकता है। अनु. जाति / जनजाति के लिए कोई आय सीमा का बन्धन नहीं है। अन्य पि.व. के छात्र– छात्रा के अभिभावक आयकरदाता न हो तथा उनकी 10 एकड से अधिक भूमि न हो ।

योजना : मुख्यमंत्री ग्रामीण आवास योजना

विभाग : पंचायत एवं ग्रामीण विकास विभाग

योजंना से सम्बंधित जानकारी –

संपन्न हुए गरीबी रेखा के नीचे (बी.पी.एल) सर्वेक्षण के अनुसार प्रदेश के ग्रमीण क्षेत्रों में जीवन यापन करने वाले परिवारों के पास स्वयं के आवास नहीं हैं, अथवा अद्र्ध पक्के / कच्चे आवासों में निवासरत हैं। ग्रामीण क्षेत्रों मे में आवास की समस्या के समाधान के लिए मुख्यमंत्री ग्रामीण आवास योजना प्रारम्भ की गई है।

योजना का लाभ प्राप्त करने की प्रक्रिया / विधि–

यह एक पूर्णत : मांग आधारित स्वभागीदारी ऋण–सह–अनुदान / योजना हैं। योजनांतर्गत हितग्राही द्वारा विभिन्न अभिन्यासों के अनुरुप स्वयं आवास का निर्माण किया जाएगा। हितग्राही को पात्रतानुसार ऋण पुनर्भुगतान क्षमता के आधार पर बैंक द्वारा 5–15 वर्षीय ऋण प्रदान किया जाता ।

योजना का लाभ प्राप्त करने की शर्तें–

आवासहीन कच्चे / अर्द्वपक्के आवसों में निवासरत ग्राम में रहने वाले ऐसे सभी ग्रामीण इस योजना के पात्र हितग्राही होंगे जो अधिकतम एक हैक्टेयर कृषि भूमिधारक परिवार है अथवा जिनकी सभी स्त्रोतों से अधिकतम आय रु. 1.25 लाख वार्षिक है तथा जिनके पास आवास निर्माण के लिए भूमि उपलब्ध है अथवा जो शासन से आवास हेतु भूमि प्राप्त करने की पात्रता रखते हैं।

योजना : मुख्यमंत्री बाल श्रवण योजना

विभाग : सामाजिक न्याय एवं निशक्त कल्याण विभाग

योजना से सम्बंधित जानकारी –

मुख्यमंत्री बाल श्रवण योजना 5 जून 2013 से प्रारंभ की गई। ऐसे बच्चे जिनमें जन्म के बाद श्रवण क्षमता नहीं होने के कारण सुनने और बोलने में असमर्थ हो, उनमें सुनने और बोलने की क्षमता का विकास करना।

योजना का लाभ प्राप्त करने की प्रक्रिया / विधि–

1– हियरिंग एड निःशुल्क प्रदाय करना।

2 – काक्लियर इम्प्लांट एवं स्पीचथैरेपी हेतु गरीबी रेखा के नीचे जीवन यापन करने वाले तथा अनुसूचित जाति/जनजाति के श्रवण बाधितार्थ बच्चों हेतु अधिकतम राशि रुपए 8.00 लाख अथवा वास्तविक व्यय जो भी कम हो।

3– स्पीच थैरेपी हेतु योजना का लाभ प्राप्त करने की शर्ते –

बच्चे की आयु 1 से 5 साल की हो चिकित्सक की सलाह पर 5 से 7 साल तक म.प्र. का मूल निवासी हो। गरीबी रेखा के नीचे जीवन यापन करने वाला हो। निशक्त. व्यक्ति (समान अवसर, अधिकार संरक्षण और पूर्ण भागीदारी) अधिनियम, 1995 के अन्तर्गत श्रवण बाधितार्थ की श्रेणी में आता हो। काक्लियर इम्पांट के लिए तकनीकी समिति द्वारा अनुद्गांसित किया गया हो। स्पर्श पोर्टल पर नाम अंकित हो।

1– जिला पुर्नवास केन्द्र में नवजात शिशुओं के श्रवण बाधित की दि्गाघ्र पहचान एवं निदान कार्यक्रम के अन्तर्गत पंजीयन करा सकते हैं।

2– अभिभावकगण स्पर्श पोर्टल पर भी पंजीयन हेतु आवेदन कर सकेंगे ।

योजना : मुख्यमंत्री मजदूर सुरक्षा योजना

विभाग : सामाजिक न्याय एवं निशक्त कल्याण विभाग

योजना से सम्बंधित जानकारी –

यह योजना संपूर्ण ग्रामीण क्षेत्र में रहने वाले एवं कृषि आधारित मजदूरी करने वाले पंजीकृत हितग्राहियों हेतु संचालित की जा रही है। योजना अन्तर्गत ऐसे समस्त खेतीहर मजदूर जिनके परिवार के किसी भी सदस्य के नाम से खेती की भूमि न हो तथा जो जीविकोपार्जन हेतु कृषि, उद्यानिकी, वन रोपण तथा वनोपज संग्रह आदि में नियोजित होकर सामान्यतः मध्यप्रदेश के निवासी हो तथा मध्यप्रदेश भवन एवं अन्य संनिर्माण कर्मकार कल्याण मण्डल के अंतर्गत पंजीबद्ध नहीं हो,पात्र होंगे।

योजना का लाभ प्राप्त करने की प्रक्रिया / विधि–

प्रसूति सहायता रू– पंजीकृत मजदूर की पत्नी अथवा पंजीकृत महिला मजदूर को 15 दिन की मजदूरी के समतुल्य राशि तथा प्रसूति व्यय के लिए रु० 1000/– नगद राशि

2. छात्रवृत्ति/मेधावी छात्र पुरस्कार

3. बीमा सहायता रू–आम आदमी बीमा योजना के अन्तर्गत पंजीकृत हितग्राही

योजना का लाभ प्राप्त करने की शर्ते –

ग्राम पंचायत में पांच साल से नियमित निवास कर रहा हो। आवेदक की आयु 18 साल से 95 साल के मध्य हो। मजदूरी करने में सक्षम हो। कृषि भूमि न हो। आवेदक अन्य किसी अर्थात म०प्र० भवन संनिर्माण कर्मकार मण्डल, हम्माल एवं तुलावटी तथा इस प्रकार की अन्य श्रमिक संवर्ग की राज्य सरकार की अन्य कल्याणकारी योजना के अन्तर्गत पंजीकृत न हो। स्वयं की दो फोटो, बी.पी.एल. कार्ड अथवा निराश्रितः निर्धन का प्रमाण पत्र, आयु की पुष्टि हेतु प्रमाण पत्र , निःशक्तकता का प्रमाण पत्र, मजदूर सुरक्षा कार्ड की छायाप्रति।

योजना : मध्यप्रदेश कृषि में महिलाओं की भागीदारी योजना (मापवा)

विभाग : किसान कल्याण एवं कृषि विकास विभाग

योजना से सम्बंधित जानकारी –

उद्देश्य – महिला कृषकों को प्रशिक्षण के माध्यम से कम लागत की कृषि तकनीकी चुनने, उसे समझने एवं अपनाने योग्य बनाने के लिए योजनान्तर्गत प्रावधान हैं। जिससे कि महिला कृषकों के जीवन स्तर में सुधार हो तथा उनमें निर्णय क्षमता का विकास हो सके। यह योजना प्रदेश के समस्त जिलों में संचालित है।

योजना का लाभ प्राप्त करने की प्रक्रिया/विधि–

हितग्राही चयन की प्रक्रिया – एक ग्रामीण कृषि विस्तार अधिकारी क्षेत्र के 2 से 4 ग्रामों में से प्रशिक्षण के लिए 25 कृषक महिलाओं का चयन कृषि योग्य भूमि, सिंचाईं के साधन, पशुधन आदि सूचकों को आधार मानकर लघु सीमांत परिवारों की 50 महिला कृषकों का सर्वे करके।

योजना का लाभ प्राप्त करने की शर्तें –

योजना का स्वरूप – महिलाओं के लिए बैंच मार्क सर्वे, तकनीकी प्रशिक्षण, स्व सहायता समूह गठन प्रशिक्षण विशेष प्रशिक्षण एवं अंतर्जिला अध्ययन भ्रमण कार्यक्रम आयोजित किये जाते हैं। सभी वर्ग की महिला कृभाक इस हेतु पात्र हैं।

योजना : आई.सी.डी.एस. (समेकित बाल विकास योजना)

विभाग : महिला एवं बाल विकास विभाग

योजना से सम्बंधित जानकारी –

6 माह से 6 साल तक के बच्चों एवं गर्भवती/धात्री माताओं/किशोरी बालिकाओं को आई.सी.डी.एस. योजना के अन्तर्गत आंगनवाड़ी केन्द्रों के माध्यम से 6 सेवाओं जैसे शाला पूर्व शिक्षा, टीकाकरण ,पूरक पोषण आहार, सन्दर्भ सेवा, स्वास्थ्य एवं पोषण आहार, शिक्षा एवं स्वास्थ्य जाँच द्वारा लाभान्वित किया जाता है।

योजना का लाभ प्राप्त करने की प्रक्रिया /विधि–

आंगनबाडी क्षेत्र में आने वाले समस्त पात्र हितग्राहियों को सर्वे कर पंजीयन पश्चात लाभ प्रदाय किया जाता है। योजना का लाभ प्राप्त करने के लिए पात्र हितग्राही को अपना नाम अपने क्षेत्र की आंगनबाडी केन्द्र में दर्ज कराना होगा।

योजना का लाभ प्राप्त करने की शर्तें –

आंगनबाडी क्षेत्र में निवास करने वाली प्रत्येक गर्भवती/धात्री माता व 06 माह से 06 साल तक के बच्चों एवं किशोरी बालिकाएं।

योजना : कन्या साक्षरता प्रोत्साहन योजना (कक्षा 6वी)

विभाग : सामाजिक न्याय एवं निशक्त कल्याण विभाग

योजना से सम्बंधित जानकारी –

कक्षा 5वीं उत्तीर्ण होकर 6वी मे प्रवेश लेने वाली छात्राओं को प्रोत्साहन राशि रू 500 का प्रदाय एक मुश्त 15 अगस्त को किया जाता है।

योजना का लाभ प्राप्त करने की प्रक्रिया /विधि–

संस्था प्रमुख से संपर्क कर आवेदन करना।

योजना का लाभ प्राप्त करने की शर्तें–

शासकीय अथवा मान्यता प्राप्त शासकीय संस्था में कक्षा 6वी में प्रवेश लेने वाली अनुसूचित जाति की ऐसी छात्राएं जो नियमित रूप से अध्ययन करती हैं।

योजना : कन्या साक्षरता प्रोत्साहन योजना (कक्षा 9वी)

विभाग : सामाजिक न्याय एवं निशक्त कल्याण विभाग

योजना से सम्बंधित जानकारी–

कक्षा 8वीं उत्तीर्ण होकर 9वी में प्रवेश लेने वाली छात्राओं को प्रोत्साहन राशि रू 1000 का प्रदाय एक मुश्त 15 अगस्त को किया जाता है।

योजनाओं का लाभ प्राप्त करने की प्रक्रिया /विधि–

संस्था प्रमुख से संपर्क कर आवेदन करना

योजना का लाभ प्राप्त करने की शर्तें –

शासकीय अथवा मान्यता प्राप्त शासकीय संस्था मे कक्षा 9वी में प्रवेश लेने वाली अनुसूचित जाति की ऐसी छात्राएं जो नियमित रूप से अध्ययन करती हैं।

योजना : कन्या साक्षरता प्रोत्साहन योजना (कक्षा 11वी)

विभाग : सामाजिक न्याय एवं निशक्त कल्याण विभाग

योजना से सम्बंधित जानकारी –

कक्षा 10वीं उत्तीर्ण होकर 11वी में प्रवेश लेने वाली छात्राओं को प्रोत्साहन राशि रू 3000 का प्रदाय, एक मुश्त 15 अगस्त को किया जाता है।

योजना का लाभ प्राप्त करने की प्रक्रिया /विधि–

संस्था प्रमुख से संपर्क कर आवेदन करना

योजना का लाभ प्राप्त करने की शर्तें –

शासकीय अथवा मान्यता प्राप्त शासकीय संस्था मे कक्षा 11वी में प्रवेश लेने वाली अनुसूचित जाति की ऐसी छात्राएं जो नियमित रूप से अध्ययन करती हैं।

योजना : किसान समृद्धि योजना

विभाग : ऊर्जा विभाग

योजना से सम्बंधित जानकारी –

इस योजना के अंतर्गत स्थाई/अस्थाई रूप से विच्छेदित एवं अन्य सभी संयोजित कृषि पंप उपभोक्ता की दिनांक 28/02/2013 की स्थिति में बकाया राशि में सम्मिलित शत प्रतिशत सरचार्ज को शून्य कर, ऊर्जा प्रभार को स्थिर कर, कृषि उपभोक्ताओं द्वारा ऊर्जा प्रभार की 50 प्रतिशत राशि एकमुश्त/किश्तों में जमा करने पर50 प्रतिशत ऊर्जा प्रभार की राशि राज्य शासन द्वारा अनुदान के रूप में विद्युत वितरण कंपनी को भुगतान की जाएगी।

योजना का लाभ प्राप्त करने की प्रक्रिया/विधि–

स्थाई कृषि पंप उपभोक्ताओं को माह अप्रैल, 2013 से नवीन सरलीकृत प्रारूप में बिल जारी किए जाएंगे, जिसमें बकाया राशि का विवरण एवं किश्तों का विवरण होगा। बिल प्राप्त न होने की दशा में डुप्लीकेट बिल प्राप्त कर सकते है।

योजना का लाभ प्राप्त करने की शर्तें–

कंपनी क्षेत्र के समस्त स्थाई कृषि पंप उपभोक्ता योजना के लिए पात्र होगें। आवेदन सादे कागज पर दिया जा सकता है। अंतिम विद्युत देयक की छायाप्रति।

योजना : किसानों से समर्थन मूल्य पर खाद्यान्न का उपार्जन

विभाग : खाद्य नागरिक आपूर्ति एवं उपभोक्ता संरक्षण विभाग

योजना से सम्बंधित जानकारी –

गेहूं, धान, मक्का एवं ज्वार का निर्धारित उपार्जन अवधि में समर्थन मूल्य एवं बोनस पर किसानों से उपार्जन करना।

योजना का लाभ प्राप्त करने की प्रक्रिया /विधि–

पंजीयन हेतु भू–अधिकार पुस्तिका, बैंक खाते की पास बुक के साथ निर्धारित प्रपत्र में आवेदन।

योजना का लाभ प्राप्त करने की शर्तें–

1. किसान द्वारा स्वयं की भूमि पर खाद्यान्न का उत्पादन करना
2. किसान द्वारा ई–उपार्जन परियोजनांतर्गत पंजीयन कराना।
3. किसान से तहसील की निर्धारत फसल उत्पादकता एवं उसके द्वारा बोई गई फसल के रकबे की सीमा तक उपार्जन।
4. एफएक्यू की गुणवत्ता वाली फसल।

योजना : जननी सहयोगी योजना

विभाग : लोक स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण विभाग

योजना से सम्बंधित जानकारी –

शासकीय एवं मान्यता प्राप्त प्राइवेट अस्पताल में गरीबी रेखा से नीचे जीवन यापन करने वाले परिवार की गर्भवती महिलाओं तथा बच्चों को सुरक्षित मातृत्व एवं शिशु स्वास्थ्य सेवाएं जैसे सामान्य प्रसव, सीजेरियन, गर्भपात, नवजात शिशु देखभाल हेतु निःशुल्क सेवाएँ उपलब्ध कराई जातीं है। जननी सुरक्षा योजना का लाभ भी प्राप्त हो सकेगा।

योजना का लाभ प्राप्त करने की प्रक्रिया/ विधि–

प्राइवेट अस्पताल में गरीबी रेखा से नीचे जीवन यापन करने का प्रमाण पत्र प्रस्तुत करने पर निःशुल्क सेवाएं उपलब्ध कराई जाती हैं।

योजना का लाभ प्राप्त करने की शर्तें–

बी.पी.एल सूची में पंजीयन अनिवार्य है तथा नीला/पीला तथा अंत्योदय उपचार योजना स्वास्थ्य कार्ड प्रस्तुत करना पड़ेगा।

योजना : दीनदयाल रोजगार योजना

विभाग : लोक स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण विभाग

योजना से सम्बंधित जानकारी –

योजनान्तर्गत सभी वर्ग के हितग्राहियों को बैंक से सुगमता पूर्वक ऋण प्राप्त हो सके इस उद्देश्य से योजना दिनांक 01 अगस्त 2004 से प्रारंभ की गई। योजना का उद्देश्य समाज के सभी वर्गो के लिए स्वयं का उद्योग/सेवा/व्यवसाय स्थापित करने हेतु बैंकों के माध्यम से ऋण उपलब्ध कराना है। इस योजना के तहत हितग्राहियों को मार्जिन मनी अनुदान देने का प्रावधान है। योजना के लिए जिला व्यापार एवं उद्योग केन्द्र को ऋण हेतु आवेदन प्रस्तुत करना होगा।

योजना का लाभ प्राप्त करने की प्रक्रिया /विधि–

1– योजनांतर्गत सभी वर्ग के हितग्राहियों को निर्धारित प्राप्त में जिला व्यापार एवं उद्योग केन्द्र में आवेदन करना होगा।

2– सभी आवेदन पंजीबद्व किए जाएंगे।

3– महाप्रबंधक की अध्यक्षता में टास्क फोर्स समिति की बैठक आयोजित की जाती है।

योजना का लाभ प्राप्त करने की शर्तें –

1– योजना के तहत ऐसे हितग्राहियों को जो कम से कम 10 वीं कक्षा उत्तीर्ण हो अथवा आई.टी.आई. उत्तीर्ण हो।

2– आवेदक म.प्र. का मूल निवासी हो।

3– आवेदक की आयु 18 से 40 वर्ष के बीच हो।

4– महिलाओं, विकलांग एवं भूतपूर्व सैनिकों हेतु आयु 45 वर्ष है।

5– हितग्राही किसी राष्ट्रीकृत बैंक/वित्तीय संस्था/ सहकारी बैंक का चूककर्ता नहीं होना चाहिए।

6– यदि कोई व्यक्ति ऐसी किसी अन्य योजना से लाभांवित हुआ है तो इस योजना के लिए पात्र नहीं होगा।

7– योजना अंतर्गत सहायता के लिए हितग्राही एक उद्योग /सेवा/व्यवसाय हेतु पात्र होगा।

1–मध्यप्रदेश का मूल निवासी होने का प्रमाण– पत्र हो।

2–10 वीं कक्षा उत्तीर्ण हो अथवा आई.टी.आई. उत्तीर्ण का प्रमाण–पत्र हो।

3–उम्र 18 से 40 साल के बीच होने का प्रमाण–पत्र हो।

4–आवेदक के परिवार की सालाना आय रू. 1.50 लाख से अधिक न होने का प्रमाण–पत्र संलग्न करें।

5–राशन कार्ड अथवा मतदाता परिचय पत्र की छाया प्रति करें।

6–जिस प्रयोजन हेतु आवेदक आवेदन करेगा उसका परियोजना प्रतिवेदन संलग्न हो।

7–रोजगार कार्यालय का जीवित पंजीयन प्रमाण–पत्र संलग्न हो।

योजना : मुख्यमंत्री कन्यादान/ निकाह योजना

विभाग : सामाजिक न्याय एवं निशक्त कल्याण विभाग

योजना से सम्बंधित जानकारी –

मध्यप्रदेश शासन, सामाजिक न्याय विभाग के अंतर्गत दीनदयाल अन्त्योदय मिशन प्रदेश के निःशक्त, निर्धन और कमजोर परिवारों की सहायता के लिए आम लोगों की भावना और उनकी भागीदारी को दृष्टिगत रखते हुए स्थापना की गई थी। इसके अंतर्गत निराश्रित, निर्धन कन्या/विधवा/परित्यक्ता के सामूहिक विवाह हेतु आर्थिक सहायता प्रदान करने की योजना तैयार कर साल 2006 में मुख्यमंत्री कन्यादान विवाह योजना के नाम से प्रारम्भ की गई। इसी प्रकार निराश्रित, निर्धन मुस्लिम कन्या/विधवा/परित्यक्ता के सामूहिक निकाह हेतु आर्थिक सहायता प्रदान करने की योजना तैयार कर साल 2012 में मुख्यमंत्री निकाह योजना के नाम से प्रारम्भ की गई। मुख्यमंत्री निकाह योजना में पात्रता/शर्तो के मापदण्ड वहीं है जो मुख्यमंत्री कन्यादान योजना के है।

योजना का लाभ प्राप्त करने की प्रक्रिया/ विधि–

कन्या की गृहस्थी की स्थापना हेतु सामग्री के लिए 16,000/– कन्या के दाम्पत्य/ जीवन में खुशहाली के लिए 5 साल तक के लिए सावधि जमा रुपए 6,000/– सामूहिक विवाह कार्यक्रम के आयोजन हेतु अधिकृत निकायों को रु० 3000/– (प्रति कन्या के मान से) कुल राशन।

योजना का लाभ प्राप्त करने की शर्तें–

1– गरीब जरुरतमंद निराश्रित/निर्धन परिवारों की विवाह योग्य कन्या/ विधवा/परित्यक्तता महिलाएं

2– कन्या/कन्या के अभिभावक म.प्र. के मूल निवासी हो।

3– कन्या की उम्र 18 साल से एवं लड़के की उम्र 21 साल से कम न हो।

4– समग्र पोर्टल पर नाम अंकित हों।

नोट – यदि कन्या निःशक्त श्रेणी की है, या उसने अंतर्जातीय विवाह किया है या बाछड़ा बेड़िया समाज की कन्या ने सजातीय विवाह प्रोत्साहन योजनान्तर्गत विवाह किया है तो उसको सम्बन्धित योजना के अंतर्गत अलग से विवाह प्रोत्साहन सहायता प्राप्त करने की पात्रता होगी। वर–वधु को पंजीयन हेतु निर्धारित प्रारूप में संयुक्त आवेदन पत्र संबंधित निकाय जहां के वे निवासी हैं अथवा जिस निकाय के अन्तर्गत सामूहिक विवाह कार्यक्रम में सम्मिलित होना चाहते हैं को विवाह कार्यक्रम के आयोजन तिथि से 15 दिन पूर्व करना होगा।

योजना: मुख्यमंत्री अन्नपूर्णा योजना

विभाग : खाद्य नागरिक आपूर्ति एवं उपभोक्ता संरक्षण विभाग

योजना से सम्बंधित जानकारी –

बी.पी.एल . 20 किलो (गेहूं . रू 3.00, चावल . रू 4.50),1.5 किलो शक्कर. रू 13.50 बी.पी.एल 5 लीटर केरोसिन रू 14.73 से रू 16.08 तक

योजना का लाभ प्राप्त करने की प्रक्रिया /विधि–

हितग्राही अपना राशन कार्ड क्षेत्र की उचित मूल्य की दुकान पर प्रस्तुत करने पर विक्रेता द्वारा सामग्री(खाद्यान्न) प्रदान की जाएगी। ।

योजना का लाभ प्राप्त करने की शर्तें –

बी.पी.एल का राशन कार्ड धारी होना आवश्यक है।

योजना : म.प्र. भवन एवं अन्य संनिर्माण कर्मकार के बच्चों को शिक्षा सहायता छात्रवृत्ति कक्षा 1 से 12

विभाग : स्कूल शिक्षा विभाग

योजना से सम्बंधित जानकारी –

म.प्र. भवन एवं अन्य संनिर्माण कर्मकार के बच्चों को शिक्षा सहायता छात्रवृत्ति कक्षा 1से 12 बालक एवं बालिका को क्रमश : कक्षा 1 से 5 तक रु 500 एवं रु 800 कक्षा 6 से 8 तक रु 1000 एवं 1200 कक्षा 9 से 12 तक रु 1200 एवं 1700 प्रतिवर्ष छात्रवृत्ति ।

योजना का लाभ प्राप्त करने की प्रक्रिया /विधि–

विद्यार्थी द्वारा निर्धारित प्रपत्र में आवेदन एवं कालम 4 में उल्लेखित आवश्यक प्रमाण पत्र की प्रमाणित प्रति ।

योजना का लाभ प्राप्त करने की शर्तें –

1–संनिर्माण कर्मकार छात्रवृत्ति अंतर्गत योजनान्तर्गत छात्र/छात्रा के माता–पिता का निर्माण श्रमिक के रूप में पंजीकृत होना आवश्यक है।

2– परिचय पत्र का नवीनीकरण होना आवश्यक है।

3– निर्माण श्रमिक के (पति/पत्नि दोनों के पंजीकृत होने पर भी) केवल दो ही पुत्र/पुत्रियों को छात्रवृत्ति प्रदान की जाएगी।

4–गत दो कक्षाओं की अंक सूची की सत्यापित प्रति।

5–एक कक्षा अनुतीर्ण छात्र/छात्रा को छात्रवृत्ति की पात्रता नहीं है ।

योजना : प्रसूति सहायता योजना 2004

विभाग : श्रम विभाग

योजना से सम्बंधित जानकारी –

सहायता 3 बच्चों तक सीमित प्रति साल 1 अप्रैल को घोषित न्यूनतम वेतन के आधार पर 45 दिन का न्यूनतन वेतन पंजीकृत महिला श्रमिकों हेतु, तथा 1 हजार रू. पोषण भत्ता 15 दिन का न्यूनतम वेतन पंजीकृत पुरूष श्रमिक हेतु ।

योजना का लाभ प्राप्त करने की प्रक्रिया /विधि –

पंजीकृत निर्माण श्रमिक के द्वारा प्रसूति के 60 दिन पश्चात तक पदाभिहित अधिकारी को आवेदन प्रस्तुत करने पर लाभ देय होगा।

1. जिला मुख्यालय के नगरीय निकाय क्षेत्र में – संबंधित जिला श्रम अधिकारी
2. जिला मुख्यालय के अतिरिक्त अन्य नगरीय क्षेत्रों में– संबंधित ।

योजना का लाभ प्राप्त करने के शर्तें–

पंजीकृत निर्माण श्रमिक अथवा पंजीकृत निर्माण श्रमिक की पत्नी ही हितलाभ की पात्र। आवेदन के साथ वैध कम्प्यूटर जनित पंजीयन प्रमाण पत्र तथा प्रसूति/जन्म संबंधी प्रमाण पत्र

योजना : पब्लिक स्कूलों में प्रवेश

विभाग : स्कूल शिक्षा विभाग

योजना से सम्बंधित जानकारी –

अ.जा./अ.ज.जा. के गरीब परिवारों कम साधन संपन्न अभिभावकों के प्रतिभावान बच्चों को अंग्रेजी माध्यम के श्रेष्ठ स्कूलों में शिक्षा उपलब्ध कराना है।

योजना का लाभ प्राप्त करने की प्रक्रिया /विधि–

छात्र–छात्राओं को शाला में प्रवेश हेतु प्राचार्य को आवेदन प्रस्तुत करना होगा। प्राचार्य यह आवेदन अपने जिले के जिला अधिकारी आदिम जाति कल्याण को प्रस्तुत करेंगे। जिला अधिकारी द्वारा स्वीकृति की कार्यवाही करके अनिवार्य शिक्षण शुल्क की पूर्ति करेंगे ।

योजनाओं का लाभ प्राप्त करने की शर्तें –

छात्र/छात्राओं को अ.जा.अ. ज. जा. का सदस्य होना चाहिए, छात्र/छात्राओं के अभिभावक की मासिक आय 1.50 लाख से अधिक नहीं होना चाहिए, किसी भी अभिभावक के दो से अधिक बच्चों को लाभ प्राप्त करने की पात्रता नहीं है।

योजना : प्रधानमंत्री रोजगार सृजन कार्यक्रम स्वरोजगार (पीएमईजीपी)

विभाग : लोक स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण विभाग

योजना से सम्बंधित जानकारी –

यह केन्द्र प्रवर्तित योजना है। योजनांतर्गत सभी वर्ग के हितग्राहियों को बैंक से सुगमता पूर्वक ऋण प्राप्त हो सके इस उद्देश्य से योजना दिनांक 01.08.2008 से प्रारंभ की गई। योजना का उद्देश्य समाज के सभी वर्गो के लिए स्वयं का उद्योग/ सेवा हेतु उद्यम स्थापित करने हेतु बैंकों के माध्यम से ऋण उपलब्ध कराना। इस योजना के तहत हितग्राहियों को नियमानुसार मार्जिन मनी अनुदान देने का प्रावधान है।

योजना का लाभ प्राप्त करने की प्रक्रिया /विधि –

1–योजनांतर्गत सभी वर्ग के हितग्राहियों को निर्धारित प्राप्त में जिला व्यापार एवं उद्योग केन्द्र में आवेदन करना होगा।

2–सभी आवेदन पंजीबद्व किए जाएंगे।

3–कलेक्टर की अध्यक्षता में जिला स्तरीय टास्क फोर्स समिति की बैठक आयोजित की जाती है।

योजना का लाभ प्राप्त करने के शर्तें

खादी ग्रामोद्योग आयोग तथा खादी ग्रामोद्योग बोर्ड ग्रामीण क्षेत्रों के लिए एवं जिला व्यापार एवं उद्योग केन्द्र ग्रामीण और शहरी दोनों क्षेत्रों के लिए क्रियान्वयन किया जाता है।

1 म.प्र. का मूल निवासी हो।

2 18 साल से अधिक आयु का कोई भी व्यक्ति हो।

3 आय सीमा का कोई बंधन नहीं है।

4 विनिर्माण क्षेत्र में रू. 10.00 लाख और सेवा क्षेत्र में रू. 5.00 लाख से अधिक लागत वाली परियोजनाएं स्थापित करने के लिए लाभार्थी की न्यूनतम शैक्षणिक योग्यता 8 वीं कक्षा उत्तीर्ण होना चाहिए।

5 स्वयं सहायता समूह भी इस योजना के तहत पात्र हैं।

6 योजनांतर्गत हितग्राही को सहायता के लिए उद्योग/सेवा हेतु पात्र होगा।

1 मध्यप्रदेश का मूल निवासी होने का प्रमाण–पत्र हो।

2 विनिर्माण क्षेत्र में रू. 10.00 लाख और सेवा क्षेत्र में रू. 5.00 लाख से अधिक लागत वाली परियोजनायें स्थापित करने के लिए लाभार्थी की न्यूनतम शैक्षणिक योग्यता 8 वीं कक्षा उत्तीर्ण का प्रमाण–पत्र हो।

3 18 साल से अधिक आयु का प्रमाण–पत्र हो।

4 राशन कार्ड अथवा मतदाता परिचय पत्र की छाया प्रति संलग्न हो।

5 भूमि या भवन स्वयं का न हो तो किराया नाम

6 जिस प्रयोजन हेतु आवेदक आवेदन करेगा उसका परियोजना प्रतिवेदन संलग्न हो।

7 रोजगार कार्यालय का जीवित पंजीयन प्रमाण–पत्र संलग्न हो।

प्रायोगिक मैदानी कार्य

संवाद	❖ अपनी पंचायत में सामुदायिक बैठकों के माध्यम से 181 मुख्यमंत्री हेल्पलाइन के बारे में परिचर्चा करें। ❖ अपने मोबाइल फोन पर 181 की वेबसाइट खोलकर प्रदर्शित करें। ❖ कुछ केस अध्ययनों को सामने रखें जहां कि 181 का इस्तेमाल करके लोगों को समस्या हल करने में मदद मिली है।
पहल	➢ ऐसे मुद्दों की तलाश करें जिनमें लोगों को कोशिश करने के बाद भी समाधान नहीं मिल पा रहा है। इन मुद्दों को हेल्पलाइन के जरिए लोगों से रजिस्टर्ड करवाएं। ➢ सामूहिक और व्यक्तिगत दोनों स्तरों पर ऐसे दस मुद्दों को चर्चा के माध्यम से निकालें।
रिपोर्ट	✓ अपने अनुभव के आधार पर इन दसों काम की एक रिपोर्ट तैयार करें और उसे समुदाय की अगली सामूहिक चर्चा में लोगों के सामने रखें। ✓ उन्हें प्रेरित करें कि वह सीधे अपनी समस्याओं को निपटाने में इसका उपयोग कर सकते हैं।

सूचना का अधिकार कानून 2005

सूचना का अधिकार कानून भारत की जनता को सरकार से सूचना पाने का अधिकार प्रदान करना है। सूचना का अधिकार कानून लागू होने के बाद भारत विश्व का 55 वां ऐसा देश हो गया है, जहां देशवासियों को कानून के माध्यम से किसी भी विभाग, केन्द्र अथवा परियोजना से किसी भी प्रकार का सूचना प्राप्त करने का अधिकार प्राप्त हो गया है ।

'सूचना प्राप्त करने का अधिकार' से सम्बन्धित विधेयक संसद द्वारा पारित किया गया तथा इस विधेयक को 15 जून, 2005 में राष्ट्रपति की स्वीकृति प्राप्त हुई थी। यह कानून 12 अक्टूबर, 2005 को जम्मू और कश्मीर को छोड़कर पूरे देश में लागू हो गया।

सूचना का अधिकार क्या है – सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के अंतर्गत वह अधिकार है जो एक तरह से आम जन को सशक्त बनता है, क्योंकि सूचना के अधिकार के अंतर्गत वह किसी भी सरकारी महकमे से कुछ भी जानकारी मांग सकता है। जिसमें उसे लगता है कि पारदर्शिता नहीं है, या फिर अपनी जानकारी के लिए भी वह सूचना के अधिकार का प्रयोग कर सकता है।

हम कह सकते हैं कि सूचना का अधिकार वह है जिसमे संविधान की धारा 19 (1) के तहत एक मूलभूत अधिकार का दर्जा दिया गया है। धारा 19 (1), जिसके तहत प्रत्येक नागरिक को बोलने और अभिव्याक्ति की स्वतंत्रता दी गई है और उसे यह जानने का अधिकार है कि सरकार कैसे कार्य करती है, इसकी क्या भूमिका है, इसके क्या कार्य हैं आदि। प्रत्येक नागरिक कर का भुगतान करता है अतः इसे अधिकार मिलते हैं और साथ ही उसे यह जानने का पूरा अधिकार है कि उसके द्वारा कर के रूप में दी गई राशि का उपयोग कैसे किया जा रहा है।

जानकारी कैसे प्राप्त करें (आवेदन देना) –सूचना के अधिकार के अंतर्गत किसी भी कार्यालय में आप को एक आवेदन देना होगा या आवेदन पत्र तैयार करना होगा। इसमें यह स्पष्ट रूप से लिखना आवश्यक है कि आपको क्या जानकारी चाहिए। और किस कार्यालय (विभाग) से आपको जानकारी प्राप्त करना है। इस आवेदन में आवेदक द्वारा जानकारी पूर्ण होना चाहिए जैसे आवेदक का नाम, आवेदक किस विभाग से जानकारी चाहता है उस विभाग का पूरा नाम एवं पता होना चाहिए ,आवेदन देने की दिनांक, क्या जानकारी चाहिए बिन्दुवार विवरण होना चाहिए।

उदाहरण के लिए यदि आप किसी ग्राम पंचायत के खर्च या स्कूल निर्माण का हिसाब मांगना चाहते हैं तो यह लिखना पर्याप्त नहीं है कि ग्राम पंचायत, स्कूल निर्माण के खर्च का हिसाब दीजिए बल्कि आपको यह लिखना पड़ेगा कि ग्राम पंचायत, स्कूल (ग्राम पंचायत या स्कूल का पूरा नाम) के किस वर्ष ——— से किस वर्ष ——— तक आय–व्यव विवरण चाहिए। या फिर ग्राम पंचायत, स्कूल द्वारा किस वर्ष में किए गए कार्यों का विवरण दीजिए।

आवेदन का प्रारूप (फोर्मेट)– सूचना मांगने के लिए आवेदन का कोई निर्धारित फार्मेट नहीं है। आवेदन सादे कागज पर किया जा सकता है।

सूचना के अधिकार अधिनियम 2005

(सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा (6) (1) के अंतर्गत आवेदन पत्र का प्रारूप)

1. आवेदक का नाम ———————————————————
2. आवेदक का पूरा पता/ईमेल/फैक्स जिस पर जानकारी भेजना है ———
3. आवेदक का फोन नंबर /मोबाइल ————————————
4. आवेदन का दिनांक ——————————————————
5. कार्यालय का नाम ——————————————————
6. क्या जानकारियां चाहियें ————————————————
7. जानकारी किस रूप में चाहिये ————————(दस्तावेज की प्रमाणित प्रति/रिकार्ड निरीक्षण/सीडी

8. .आवेदन के साथ जमा किए गए शुल्क 10 रूपए का विवरण ——— रसीद नंबर———— दिनांक ———

9. क्या आवेदक गरीबी रेखा से नीचे जीवन यापन करने वाले परिवार का है। यदि हां तो

बीपीएल सूची का अनुक्रमांक———ग्राम (शहर) का नाम————————ग्राम पंचायते (नगर निगम,नगर पालिका,मोहल्ला (वार्ड)) का नाम———(बीपीएल राशनकार्ड की फोटो कॉपी लगाएं)

आवेदक के हस्ताक्षर

नाम————————————

दिनांक ——————————

सूचना मांगने के लिए शुल्क–आवदेक को लोक सूचना अधिकारी को आवेदन के साथ आवेदन शुल्क भी भेजना चाहिए। भारत सरकार के मामले में निर्धारित आवेदन शुल्क 10/ रुपए है, जिसका भुगतान लोक प्राधिकरण के लेखा अधिकारी को देय डिमांड ड्राफ्ट या बैंकर्स-चेक या इंडियन पोस्टल ऑर्डर के माध्यम से किया जा सकता है। शुल्क का भुगतान नगद के रूप में भी किया जा सकता हो आवेदक को चाहिए कि वह शुल्क की रसीद प्राप्त कर लें।

यदि आवेदक को सूचना देने की लागत के लिए अतिरिक्त शुल्क का भुगतान करना पड़ सकता है, जिसका ब्यौरा लोक सूचना अधिकारी आवेदक को देगा। इस प्रकार मांगे गए शुल्क के भुगतान का तरीका आवेदन शुल्क के भुगतान के तरीके जैसा ही है।

यदि आवेदक गरीबी रेखा से नीचे की श्रेणी का है, तो उसे कोई शुल्क नहीं देना होगा तथापि, उसे गरीबी रेखा से नीचे होने के अपने अपने दावे के समर्थन में कोई सबूत प्रस्तुत करना होगा।

जानकारी कहां से प्राप्त करें ? सूचना के अधिकार की जानकारी – सूचना के अधिकार के तहत जानकारी देने के लिए सरकार द्वारा प्रशासनिक ढांचा बनाया गया है। यह प्रशासनिक ढांचा या सरकारी तंत्र प्रत्येक कार्यालय में बनाया गया है। इसके तहत प्रत्येक विभाग के प्रत्येक कार्यालय में एक सहायक लोक सूचना अधिकारी,लोक सूचना अधिकारी एवं अपीलीय अधिकारी नियुक्त किए गए हैं।

लोक सूचना अधिकारी– प्रत्येक सरकारी कार्यालय में एक लोक सूचना अधिकारी होता है। यह लोक सूचना अधिकारी ब्लाक, जिला एवं संभाग स्तर पर मौजूद सभी कार्यालयों में नियुक्त किया गया है। लोक सूचना अधिकारी की अनुपस्थिति में सहायक लोक सूचना अधिकारी द्वारा सूचना के अधिकार के तहत आवेदन लिए जाते हैं। सूचना प्राप्त करने के लिए आप अपना आवेदन लोक सूचना अधिकारी या सहायक लोक सूचना अधिकारी को दे सकते हैं।

अपीलीय अधिकारी –प्रत्येक कार्यालय लोक सूचना अधिकारी से वरिष्ठ अधिकारी को अपीलीय अधिकारी नियुक्त किया गया है। यदि आपके द्वारा चाही या मांगी जानकारी लोक सूचना अधिकारी द्वारा निर्धारित समय सीमा में नहीं दी गयी या सही जानकारी नहीं दी गई तो आप अपीलीय अधिकारी को इसकी अपील कर सकते हैं।

राज्य सूचना आयोग–सूचना के अधिकार कानून के तहत प्रत्येक राज्य स्तर पर एक राज्य सूचना आयोग बनाया गया है। यदि आप को अपीलीय अधिकारी द्वारा कोई जानकारी जो आपने मांगी थी नहीं दी गई तो आप राज्य सूचना आयोग को दूसरी अपील कर सकते हैं।

इसमें राज्य मुख्य सूचना आयुक्त और 10 द्वारा एक समिति की सिफारिश पर की जाती है। इस समिति के अध्यक्ष राज्य के मुख्यमंत्री होते हैं, साथ ही विपक्ष के नेता तथा मुख्यमंत्री द्वारा नामित एक मंत्री इस समिति के सदस्य होते हैं। इनका कार्यकाल पांच वर्ष का होता है।

सूचना के अधिकार के संबंध में सूचना आयोग को सिविल कोर्ट के बराबर अधिकार दिए गए हैं। वह सूचना के अधिकार से संबंधित केसों की सुनवाई कर सकता है, सम्मन जारी कर सकता है और जानकारी न देने वाले अधिकारी को दंडित कर सकता है।

केन्द्रीय सूचना आयोग – केंद्र सरकार से संबंधित कार्यालयों जैसे पोस्ट ऑफिस, बैंक, रेल विभाग आदि के लोक सूचना अधिकारी तथा अपीलीय अधिकारी द्वारा जानकारी न देने पर आप केन्द्रीय सूचना आयोग को द्वितीय अपील कर सकता हैं। केन्द्रीय सूचना आयोग आपको चाही गई जानकारी दिल वाएंगा और जानकारी न देने वाले अधिकारी को दंडित करेगा।

अपील दायर करना – (प्रथम अपील) यदि आवेदक को तीस दिन या 48 घंटे की निर्धारित सीमा, जैसी भी स्थिति हो, के भीतर सूचना प्रदान नहीं की जाती है या वह दी गई सूचना से वह संतुष्ट नहीं है तो वह प्रथम अपीलीय प्राधिकारी को अपील कर सकता है। ऐसी अपील, उस तारीख से 30 दिन के अंदर दायर की जानी चाहिए, जिस तारीख को सूचना देने की 30 दिन की सीमा समाप्त हो रही है या उस तारीख से जिस तारीख को लोक सूचना अधिकारी से सूचना या निर्णय प्राप्त होता है। अपीलीय प्राधिकारी अपील का निपटान, अपील प्राप्त होने से 30 दिनों अथवा असाधारण मामलों में 45 दिनों की अवधि के अंदर करेगा।

यदि अपीलीय प्राधिकारी निर्धारित अवधि के अंदर अपील का निपट्रान नहीं कर पाता है या अपीलकर्ता प्रथम अपीलीय अधिकारी के आदेश से संतुष्ट नहीं है तो वह प्रथम अपीलीय अधिकारी के निर्णय की तारीख अथवा जिस तारीख को अपीलकर्ता को निर्णय वास्तव में प्राप्त हुआ है, से 90 दिनों के अंदर सूचना आयोग को दूसरी अपील कर सकता है।

(द्वितीय अपील) –यदि अपीलीय अधिकारी द्वारा भी आपको चाही गयी जानकारियां नहीं दी जाएं तो आप द्वितीय अपील राज्य सूचना आयोग को कर सकते हैं। द्वितीय अपील करते समय 100/रू शुल्क जमा करवाना होगा। आप चाहें तो 100 रू के गैर न्यायिक स्टाम्प पेपर (नॉन ज्यूडीशियल स्टाम्प पेपर) पर भी द्वितीय अपील टाइप करवाकर या लिखकर भेज सकते हैं। या सादे कागज पर भी शुल्क के साथ आवेदन किया जा सकता है।

शिकायत दायर करना –यदि कोई व्यक्ति किसी लोक सूचना अधिकारी को इस कारण अभ्यावेदन प्रस्तुत करने में असमर्थ है कि सम्बंधित लोक प्राधिकरण द्वारा ऐसे अधिकारी की नियुक्ति नहीं कि गई या सहायक लोक सूचना अधिकारी ने उसके आवेदन या उसकी अपील को लोक सूचना अधिकारी या अपीलीय प्राधिकारी,जैसा भी मामला हो, को अग्रसारित करने के लिए स्वीकार करने से मना कर दिया है, या सूचना का अधिकार अधिनियम के अंतर्गत उसके द्वारा मांगी गई सूचना देने से मना कर दिया गया है,या अधिनियम में निर्धारित समय सीमा के अंदर सूचना के लिए अनुरोध का उसे कोई उत्तर नहीं दिया गया है। या उससे इतनी धनराशि के भुगतान करने की अपेक्षा की गई हो ,या उसे विश्वास है कि उसे अधूरी भ्रामक या गलत सूचना दी गई है, तो वह सूचना आयोग में शिकायत दर्ज कर सकता है।

क्यों है हमें सूचना का अधिकार ?

अब आप पूछ सकते हैं –

- गांव की सड़क बनाने के लिए कितना पैसा है ?
- क्या उतनी लम्बी और वैसी सड़क बनी ?
- सार्वजनिक या पंचायत के तालाब पर किसी एक व्यक्ति का अधिकार है ?
- राशन की दुकान पर कितना घासलेट, आटा और चीनी आया ?
- पिछली बार मोतियाबिंद के ऑपरेशन के लिए लिस्ट में नाम लिखवाया था,मामला कहां अटक गया ?
- कहीं जंगल चुपके–चुपके बेचे तो नहीं जा रहे हैं ?
- विकास की योजनाओं, नहर, या बांध बनने के कारण जो लोग विस्थापित हुए हैं,उन्हें क्या मुआवजा मिला ?
- किसी भी निर्माण कार्य के लिये कराये गये टेन्डरों के बारे में क्या प्रक्रिया अपनाई गई ?
- स्कूल में बोर्ड, मेज या टाटपट्टी आए या नहीं ?
- अस्पताल में दवाईयां आई या नहीं ?
- आंगनबाड़ी में पोषण आहार का वितरण, बच्चों की जाँच और गर्भवती महिलाओं को लाभ मिला या नहीं ?
- क्या पंचायत गर्भवती महिलाओं को सरकारी योजना का लाभ दे रही हैं ? और वृद्धों को वृद्धावस्था पेंशन मिली या नहीं ?
- सरकारी योजनाओं का सही क्रियान्वयन हुआ या नहीं, इन योजनाओं का लाभ वास्तविक पात्र लोगों को मिला या नहीं ।
- ब्लॉक आफिस,पंचायत और जिला पंचायत पर एक बोर्ड लगाया जाएगा। इस बोर्ड पर अलग–अलग योजनाओं के आंकड़े, जानकारी देने वाले जिम्मेदार व्यक्ति और मामले के निराकरण की अवधि दर्ज की जाएगी ।
- यदि आप कोई बात पूछते है या जानकारी मांगते है तो 15 (पन्द्रह दिनों) के अंदर आपको वह जानकारी मिल जाएगी, इसका प्रावधान सरकार ने किया है ।
- यदि आपको जानकारी नहीं मिलती है तो आप बड़े अफसर से शिकायत कर्ा सकते हैं। जानकारी न देने वाले जिम्मेदार व्यक्ति को सजा देने का भी प्रावधान है ।

सूचना का अधिकार अधिनियम हर नागरिक को अधिकार देता है कि वह –

- सरकार से कोई भी सवाल पूछ सके या कोई भी सूचना ले सके।
- किसी भी सरकारी दस्तावेज की प्रमाणित प्रति ले सके।
- किसी भी सरकारी दस्तावेज की जांच कर सके।
- किसी भी सरकारी काम की जांच कर सके।
- किसी भी सरकारी काम में इस्तेमाल सामग्री का प्रमाणित नमूना ले सके ।

- सभी सरकारी विभाग, पब्लिक सेक्टर यूनिट, किसी भी प्रकार की सरकारी सहायता से चल रही गैर सरकारी संस्थाएं व शिक्षण संस्थाएं, आदि विभाग इसमें शामिल हैं. पूर्णत : निजी संस्थाएं इस कानून के दायरे में नहीं हैं, लेकिन यदि किसी कानून के तहत कोई सरकारी विभाग किसी निजी संस्था से कोई जानकारी मांग सकता है तो उस विभाग के माध्यम से वह सूचना मांगी जा सकती है। (धारा–2(क) और (ज)
- हर सरकारी विभाग में एक या एक से अधिक लोक सूचना अधिकारी बनाए गए हैं। यह वह अधिकारी हैं जो सूचना के अधिकार के तहत आवेदन स्वीकार करते हैं, मांगी गई सूचनाएं एकत्र करते हैं और उसे आवेदनकर्ता को उपलब्ध कराते हैं। (धारा–5 (1) लोक सूचना अधिकारी की जिम्मेदारी है कि वह 30 दिन के अन्दर (कुछ मामलों में 45 दिन तक) सूचना उपलब्ध कराए। (धारा–7 (1)।
- अगर लोक सूचना अधिकारी आवेदन लेने से मना करता है, तय समय सीमा में सूचना नहीं उपलब्ध कराता है अथवा गलत या भ्रामक जानकारी देता है तो देरी के लिए 250 रुपए प्रतिदिन के हिसाब से 25000 तक का जुर्माना उसके वेतन में से काटा जा सकता है। साथ ही उसे सूचना भी देनी होगी।
- लोक सूचना अधिकारी को अधिकार नहीं है कि वह आपसे सूचना मांगने का करण पूछे (धारा 6 (2)
- सूचना मांगने के लिए आवेदन फीस देनी होगी (केन्द्र सरकार ने आवेदन के साथ 10 रुपए की फीस तय की है
- लेकिन कुछ राज्यों में यह अधिक है, बीपीएल कार्डधरकों से सूचना मांगने की कोई फीस नहीं ली जाती (धारा 7(5)।
- दस्तावेजों की प्रति लेने के लिए भी फीस देनी होगी. (केन्द्र सरकार ने यह फीस 2 रुपए प्रति प ठ रखी है लेकिन
- कुछ राज्यों में यह अधिक है, अगर सूचना तय समय सीमा में नहीं उपलब्ध् कराई गई है तो सूचना मुफ्रत दी जायेगी। (धारा 7(6)
- यदि कोई लोक सूचना अधिकारी यह समझता है कि मांगी गई सूचना उसके विभाग से सम्बंधित नहीं है तो यह
- उसका कर्तव्य है कि उस आवेदन को पांच दिन के अन्दर सम्बंधित विभाग को भेजे और आवेदक को भी सूचित करे। ऐसी स्थिति में सूचना मिलने की समय सीमा 30 की जगह 35 दिन होगी। (धारा 6(3)
- लोक सूचना अधिकारी यदि आवेदन लेने से इंकार करता है। अथवा परेशान करता है। तो उसकी शिकायत सीधेसूचना आयोग से की जा सकती है।
- सूचना के अधिकार के तहत मांगी गई सूचनाओं को अस्वीकार करने, अपूर्ण, भ्रम में डालने वाली या गलत सूचना देने अथवा सूचना के लिए अधिक फीस मांगने के खिलाफ केन्द्रीय या राज्य सूचना आयोग के पास शिकायत कर सकते है।
- लोक सूचना अधिकारी कुछ मामलों में सूचना देने से मना कर सकता है। जिन मामलों से सम्बंधित सूचना नहीं दी जा सकती उनका विवरण सूचना के अधिकार कानून की धारा 8 में दिया गया है।
- लेकिन यदि मांगी गई सूचना जनहित में है तो धारा 8 में मना की गई सूचना भी दी जा सकती है।
- जो सूचना संसद या विधानसभा को देने से मना नहीं किया जा सकता उसे किसी आम आदमी को भी देने से मना नहीं किया जा सकता।

- यदि लोक सूचना अधिकारी निर्धारित समय–सीमा के भीतर सूचना नहीं देते है या धारा 8 का गलत इस्तेमाल करते हुए सूचना देने से मना करता है, या दी गई सूचना से सन्तुष्ट नहीं होने की स्थिति में 30 दिनों के भीतर सम्बंधित लोक सूचना अधिकारी के वरि ठ अधिकारी यानि प्रथम अपील अधिकारी के समक्ष प्रथम अपील की जा सकती है (धारा 19 (1)।
- यदि आप प्रथम अपील से भी सन्तुष्ट नहीं हैं तो दूसरी अपील 60 दिनों के भीतर केन्द्रीय या राज्य सूचना आयोग (जिससे सम्बंधित हो) के पास करनी होती है। (धारा 19 (3)।

प्रथम अपील

प्रथम अपील अधिकारी
(विभाग का नाम)
(विभाग का पता)

विषयः सूचना के अधिकार अधिनियम, 2005 की धरा 19 (1) के तहत प्रथम अपील।

महोदय,

1. मैंने सूचना के अधिकार कानून, 2005 के तहत आपके विभाग के लोक सूचना अधिकारी से निम्नलिखित सूचना उपलब्ध् कराने के लिए आवेदन किया है।

2. सूचना के अधिकार अधिनियम, 2005 में सूचना देने के लिए निर्धारित की गई समयाविध् के समाप्त हो जाने के बावजूद, –

– लोक सूचना अधिकारी द्वारा मुझे अब तक किसी प्रकार की सूचना नहीं दी गई है।

– मुझे जो जवाब प्राप्त हुआ है. वह अधूरा है / गलत है । मेरे आवेदन से सम्बंधित नहीं है।

आपसे निवेदन है कि सूचना के अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा–19 (1) के तहत इस वि ाय पर सुनवाई करें तथा लोक सूचना अधिकारी को मुझे सूचना प्रदान करने का आदेश दें। सूचना के अधिकार के प्रावधान के अनुसार लोक सूचना अधिकारी को मेरे द्वारा मांगी गई सारी सूचना निरूशुल्क उपलब्ध् कराने का भी आदेश दें। साथ ही, सूचना के अधिकार अधिनियम के उल्लंघन के लिए लोक सूचना अधिकारी पर अधिनियम के प्रावधानों के अनुसार कार्यवाही करने का आदेश दें।

धन्यवाद

नाम :–

पता :–

दिनांक :–

संलग्नक :–

1. आवेदन की प्रति,
2. आवेदन शुल्क के रसीद की प्रति,
3. लोक सूचना अधिकारी द्वारा दिए गए जवाब की प्रति।

दूसरी अपील

दूसरी अपील / शिकायत

सेवा में,

केन्द्रीय / राज्य मुख्य सूचना आयुक्त

केन्द्रीय / राज्य सूचना आयोग

विषयः सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा 19 / 18 के तहत द्वितीय अपील / शिकायत।

क्रमांक	वांछित सूचनाएं	आवेदक द्वारा भरा जाये
1	आवेदक / शिकायतकर्ता का नाम एवं पता	
2	(क) लोक सूचना अधिकारी का नाम एवं पता जिसके विरूद्ध अपील / शिकायत है। (ख) आवेदन जमा करने की तिथि (ग) लोक सूचना अधिकारी से प्राप्त जवाब की तिथि	
3	(क) प्रथम अपील अधिकारी का नाम एवं पता (ख) प्रथम अपील जमा करने की तिथि (ग) प्राप्त जवाब की तिथि	
4	आदेशों का विवरण, यदि कोई हो	
5	अपील किये जाने से पहले तक के तथ्यों का संक्षिप्त विवरण	

6	यदि अपील डिम्ड रिफयजल के विरूद्व किया जाना है तो जिस लोक सूचना अधिकारी के यहां आवेदन किया गया था उसका नाम एवं पता और तिथि एवं नम्बर सहित आवेदन का संक्षिप्त विवरण दें।	
7	आयोग से निवेदन व प्रार्थना	लोक सूचना अधिकारी को मेरे आवेदन में मांगी गई सूचना बिना किसी शुल्क के तुरन्त सात दिनों में प्रदान करने का आदेश दें। साथ ही आयोग से यह भी निवेदन है कि लोक सूचना अधिकारी के विरुद्व कानून की धारा 20(1) के तहत जुर्माना लगाएं और धारा 20(2) के तहत लोक सूचना अधिकारी के विरुद्व अनुशासनात्मक कार्यवाही के लिए सिफारिश भी करें आयोग से निवेदन है कि मै इस मामले की सुनवाई में स्वयं या अपने प्रतिनिधि के माध्यम से उपस्थित रहना चाहता हूं। अतरू मुझे सभी सुनवाइयों की अग्रिम सूचना अवश्य प्रदान करें। साथ ही में यह भी निवेदन करना चाहता हूं कि इस मामले पर फैसला सुनवाई करने के बाद ही करें।
8	निवेदन व प्रार्थना का आधार	लोक सूचना अधिकारी ने सूचनाएं अब तक नही उपलब्ध् कराई है इसलिए सुचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा 19/18 के तहत अपीलधशिकायत दायर की जा रही है। सुचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा 7(6) का संज्ञान लेते हुए लोक सूचना अधिकारी को आदेश दें कि सभी सूचनाएं मुफ्त में उपलब्ध् कराई जाये। साथ ही सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा 20 (1) एवं (2) के तहत लोक सूचना अधिकारी पर 250 : प्रतिदिन के हिसाब से जुर्माना लगाये और अनुशासनात्मक कार्यवाही के लिए सिफारिश भी करें।
9	अन्य सूचनाएं (यदि है तो)	
10	सत्यापन	उपरोक्त अपील/शिकायत के तथ्यों को दिनांक..........को सत्यापित किया गया है।

मैं ....उपरोक्त अपील / शिकायत के तथ्यों को दिनांक..................को सत्यापित किया गया है।

मैं .... सत्यापित करता हूं कि उपरोक्त मामले की सुनवाई किसी अन्य न्यायालय, अधिकरण अथवा किसी अन्य प्राधिकरण में नहीं की गई है अथवा विचाराधीन नहीं है। इस अपील में प्रदान की गई सूचनाएं मेरी जानकारी में सही हैं।

संलग्न सूची :—

1- आवेदन की प्रति (Innexure I)

2.शुल्क रसीद का प्रति (Annexure B)

3.आवेदन पत्र को डाक द्वारा भेजे जाने की रसीद (Annexure C) (यदि हो)

4.प्रथम अपील की (Annexure D) (यदि हो)

5.प्रथम अपील को डाक द्वारा भेजे जाने की रसीद (Annexure E) (यदि हो)

6.द्वितीय अपील की प्रति को लोक सूचना अधिकारी एवं प्रथम अपील अधिकारी को भेजे जाने की रसीद

नाम :–

पता :–

दिनांक :–

प्रायोगिक मैदानी कार्य

पहल

- ✓ अपनी पंचायत में सामुदायिक बैठकों के माध्यम से चर्चा करें और लोगों को सूचना के अधिकार से संबंधित जानकारी दें।
- ✓ उन्हें इस पुस्तिका में लिखित उदाहरण प्रस्तुत करें जहां लोगों ने इस अधिकार का प्रयोग करके अपने अधिकारों को हासिल किया।
- ✓ समुदाय से जुड़े ऐसे विषयों का चुनाव करें जिनमें सूचना के अधिकार के तहत [illegible], जानकारियां जमा की जा सकती हैं।
- ✓ ऐसे विषयों पर स्वयं के नाम से या लोगों की ओर से सूचना प्राप्त करने के आवेदन करें /करवाएं।
- ✓ इन जानकारियों के आधार पर आप लोगों से चर्चा करें।
- ✓ यह ध्यान रखें कि सूचना के अधिकार से जुड़ी जानकारी समाज के व्यापक हितों से संबंधित हो।
- ✓ यदि कोई चौंकाने वाली जानकारी मिलती हो तो इस जानकारी को मीडिया के साथ भी साझा कर सकते हैं।

सामाजिक अंकेक्षण यानी समाज के द्वारा किया जाने वाला लेखा–जोखा। यह किसी भी शासकीय/अशासकीय योजना/कार्यक्रम का किया जा सकता है। इसमें ध्यान देने वाली बात यह है कि सामाजिक अंकेक्षण में केवल पैसे–धेले का ही अंकेक्षण नहीं किया जाता है बल्कि प्रकिया पर ज्यादा ध्यान दिया जाता है। जैसे किसी योजना या कार्यक्रम के कियान्वयन हेतु किस तरह से हितग्राहियों का चयन किया गया, जिनका चयन नहीं हुआ, वे लोग कौन हैं, वे किस समुदाय के हैं, क्या उन्हें जानबूझकर वंचित किया गया हैं, यदि हां तो क्यों आदि। यानी वित्तीय अंकेक्षण, सामाजिक अंकेक्षण का केवल एक भाग है। सामाजिक अंकेक्षण केवल दस्तावेज़ों के आधार पर नहीं होता है बल्कि इसमें निम्न बिन्दुओं को वास्तविक अर्थों में शामिल किया गया हैं। इसमें योजना से जुड़े कामों का न केवल भौतिक सत्यापन होता है बल्कि यह उस काम की गुणवत्ता की जांच कर संबंधित लोगों की जवाबदेहिता भी तय करता है।

सामाजिक अंकेक्षण की विशेषता यह है कि इसमें अधिकार आधारित नजरिये के साथ ही सारी प्रकिया को देखा जाता है। यह लोगों को निगरानी की इस पूरी प्रकिया में शामिल होने का अवसर प्रदान करता है। यही तो बेहतर सुशासन की एक निशानी है। इसे गांव/शहर/बस्ती /समुदाय के लोग मिल कर करते हैं। इसमें यह ध्यान रखना चाहिये कि स्थानीय स्तर के व्यक्ति ही इसमें अगुवाई लें।

> हमें यहां पर यह ध्यान रखना है कि सामाजिक अंकेक्षण में हम फैक्ट फाईडिंग करने जा रहे हैं फॉल्ट फाइडिंग नहीं कर रहे हैं।

सामाजिक अंकेक्षण करते समय हमें कई सावधानियां बरतने और स्थितियों को संभालने के कौशल की महती जरूरत होगी। यदि सामाजिक अंकेक्षण एक सुनियोजित सोच और व्यवस्थित प्रक्रिया के तहत संचालित हो तो इसके प्रभाव ज्यादा सकारात्मक और उत्साहजनक होंगे। स्पष्ट है कि हम सामाजिक अंकेक्षण की एक प्रक्रिया एक प्रबंधित प्रक्रिया की चर्चा शुरू करना चाहते हैं। इस संवेदनशील कार्य में वातावरण निर्माण, विषय की समझ, तकनीकी समझ, जानकारी का एकत्रीकरण, आंकड़ों का विश्लेषण, उन पर चर्चा और समूह– समुदाय को प्रेरित करने से लेकर संघर्ष एवं नकारात्मक प्रतिक्रियाओं तक से जूझने के चरण शामिल हैं जिन्हें एक व्यवस्थित नजर से देखने की जरूरत है।

हमारा ऐसा मानना है कि कोई भी योजना तब तक सफल नहीं हो सकती जब तक उसमें समुदाय की सहभागिता नहीं होगी, कार्यक्रम – योजना का क्रियान्वयन पारदर्शी नहीं होगा और विकास का नजरिया मानवीय नहीं होगा। सामाजिक अंकेक्षण, समुदाय को इस बात का अहसास कराता है कि व्यवस्था में उन्हें शामिल होना चाहिए क्योंकि वह उनके प्रति प्रतिबद्ध है।

यहां पर एक बड़ा सवाल यह भी है कि सामाजिक अंकेक्षण एक गतिविधि नहीं है बल्कि यह एक सतत चलने वाली प्रक्रिया है। कई बार यह होता है कि यह शुरु तो हो जाती है लेकिन इसका अनुवर्तन बहुत ही कठिन हो जाता है। ऐसे में जरुरी है कि इसके अनुवर्तन की कार्यवाही भी ध्यान में रखें। सामजिक अंकेक्षण की एक विशेषता यह भी है कि इसमें सामने आने वाली जानकारियों को हम सभी के बीच में कैसे बांट सकें। क्योंकि आजकल जानकारी मिलना कठिन नहीं है बल्कि जानकारी पाकर उसका समुदाय को जागरुक करने मे या अन्य मंचों पर फैलाव कठिन है।

बहरहाल हम यहां पर समेकित बाल विकास योजना के विशेष संदर्भ में ही सामाजिक अंकेक्षण की प्रकिया को प्रयोग में लायेंगें।

सामाजिक अंकेक्षण के उद्देश्य

- समुदाय के लिये चलने वाले कार्यक्रमों के प्रति समुदाय का अधिकार आधारित नजरिया विकसित हो सके।
- गांव में सूचना का स्वच्छ और सहज प्रवाह हो।
- जनसमुदाय लोक अधिकारों की वकालत कर सके।
- सामाजिक अंकेक्षण की जरूरत सहभागिता को बढ़ावा देने के लिये है।
- इसके माध्यम से विकास का मानवीय मूल्यांकन संभव है।

वास्तव में सामाजिक अंकेक्षण एक नजरिया और दृष्टि आधारित काम करने का तरीका है। इसके तहत कुछ तरीकों (जैसे – लोगों को यह विश्वास दिलाना कि कार्यक्रम या योजना में उनकी भूमिका है, उनके साथ बातचीत करना और पंचायत–सरकारी कार्यालयों के दरवाजे खुले रखना) और तकनीकों (सहभागिता, जानकारी को खुले में रखना, आंकडों का मतलब साफ करना, कार्यक्रम या किसी योजना का उसके मानकों के मुताबिक क्रियान्वयन जांचना आदि) के जरिये किसी योजना या कार्यक्रम (यहाँ जैसे राष्ट्रीय खाद्य सुरक्षा कानून में शामिल सार्वजनिक वितरण प्रणाली, एकीकृत बाल विकास कार्यक्रम, मध्यान्ह भोजन योजना, मातृत्व हक, कृषि क्षेत्र के तहत भोजन उत्पादन की नीति और व्यवस्था) के बारे में समाज जानकारी और उसका महत्व समझता है। यह जानता है कि इनका क्रियान्वयन का तरीका क्या है और इसमे कौन क्या भूमिका निभाता है।

फिर वह यह मूल्यांकन करता है कि वह कार्यक्रम या योजना उसकी मंशा के मुताबिक लागूध्क्रियान्वित हुई या नहीं? इस कानून का मकसद समाज में भुखमरी और खाद्य सुरक्षा की स्थिति को बदलना है। इस कानून के लागू होने से उनकी स्थिति बदली या नहीं और यदि बदली तो कितनीय इन सवालों का जवाब तो समाज ही दे सकता है। इसीलिए सामाजिक अंकेक्षण का मतलब है कि समाज योजना ध् कार्यक्रम के परिणामों को जांचे। वास्तव में इससे सरकार या कार्यक्रम लागू करने वाली संस्था की जवाबदेयता सुनिश्चित करने की कोशिश की जाती है।

सामाजिक अंकेक्षण कुछ खास नजरियों से व्यवस्था में बदलाव के लिए हमें जमीनी ज्ञान दे सकता है। इससे हमें पता चल सकता है कि दृ आंगनवाड़ी केंद्र में लड़के और लड़कियों को सामान अवसरध्महत्त्वध्सेवाएं देने के लिए क्या कोशिशें की गयी हैं? वहां भोजन पकाने वाले स्थान कितने सुरक्षित और साफ–सुथरे हैं? पोषण आहार के वितरण में समानता और सह्रदयता हो, इसके लिए क्या प्रयास किये गए? पोषण आहार कार्यक्रम या जो सेवाएं मिल रही हैं, उनके बारे में बच्चों और महिलाओं के विचार लिए जाते हैं क्या? क्या इससे जाति और लैंगिक आधार पर बनी सामाजिक व्यवस्था में भी बदलाव आ रहा है?

क्या वास्तव में सामाजिक अंकेक्षण व्यवस्था में बदलाव के लिए उपयोगी साधन है ?

हो सकता है, बशर्ते कानून के तहत परिभाषित हकदार या कोई और भी व्यक्ति यह तय कर लें कि उन्हे हर योजना की निगरानी करना है, सवाल–जवाब करना है, जानकारी इकठ्ठा करना है और कानूनी व्यवस्थाओं का उपयोग करना है। सामाजिक अंकेक्षण के लिए हमें न केवल योजना और कानून को पूरी तरह से समझना है, बल्कि अपने ग्रामसभा, वार्ड सभा में सक्रीय प्रशिक्षित सामाजिक अंकेक्षण कार्यकर्ताओं का समूह भी तैयार करना है। इसके बाद कहाँ भी गड़बड़ियाँ मिलें, वहां उनके सुधार के लिए संघर्ष भी करना होगा।

आखिर क्यों महत्वपूर्ण है सामाजिक अंकेक्षण ?

हमें समझना होगा कि वैधानिक व्यवस्था के तहत भी आडिट किया जाता है। वह आडिट या अंकेक्षण वाणिज्य और क्तिीय नियमों के तहत निर्धारित व्यवस्था के मानकों पर होता है। उसमें समुदाय या हकधारकों या हितग्राहियों की कोई सहभागिता नहीं होती है।

सामाजिक अंकेक्षण में सबसे बुनियादी बात यह है कि इसमे समुदाय ध या हक धारकों की पूरी सहभागिता होती है। वे ही सूचना के सबसे बुनियादी और विश्वसनीय स्रोत होते हैं जो ये बता सकते हैं कि उन्हे कानून के तहत लिखे गए अधिकार मिले या नहीं!

दूसरी बात यह है कि जब सरकार या सरकार के प्रतिनिधि सामाजिक अंकेक्षण के तहत दस्तावेज और जानकारियां ग्राम सभा या वार्ड सभा के सामने पेश करेंगे, तो इससे समुदाय भी सवाल पूछने के लिए सशक्त होगा। एक एक ऐसा अवसर हो सकता है जहाँ सरकार और समुदाय बराबरी से संवाद कर सकते हैं। यहाँ सम्बन्ध ग्राहता और दाता के नहीं हैं।

व्यक्तिगत शिकायतों, गांव या शहरों की बसाहटों से निकल कर आये मुद्दों या समस्याओं का संज्ञान लेने के लिए सरकार बाध्य होगीय इससे नीतियों और उसके क्रियान्वयन में व्याप्त विसंगतियों को दूर किया जा सकेगा। इससे कानून और नीति बनाने वालों को पता चलेगा कि कानून का क्रियान्वयन किस ढंग से हो रहा है या नहीं!

सामाजिक अंकेक्षण से प्रचलित मान्यताएं जाँची जा सकती हैं। आम तौर पर यह कह दिया जाता है कि कहीं कुछ नहीं हो रहा है, किसी को कोई अधिकार नहीं मिले हैं या सब कुछ थी चल रहा है कहीं कोई शिकायत नहीं हैय इन मान्यताओं का परीक्षण किया जा सकता है।

सामान्य अंकेक्षण और सामाजिक अंकेक्षण में अंतर

क्र.	सामान्य अंकेक्षण	सामाजिक अंकेक्षण
1	यह ऑडिटर द्वारा किसी कार्यालय में बैठकर किया जाता है इसमें समुदाय की कोई भूमिका नहीं होती है।	यह समुदाय के लोगों द्वारा सार्वजनिक रूप से किया जाता है। सभी को जानकारी होती है।
2	इसमें केवल वित्तीय अंकेक्षण ही होता है।	इसमें केवल वित्तीय ऑडिट नहीं होता है बल्कि व्यापक ऑडिट होता है जैसे कि भौतिक सत्यापन, गुणवत्ता, सहभागिता आदि।
3	इसमें यह आवश्यक नहीं है कि सभी को इसकी जानकारी हो।	इसकी सभी को जानकारी होती है।
4	प्रक्रिया व नियम पूर्व निर्धारित होते हैं।	प्रक्रिया व नियम समुदाय ही बनाता है और अपने अनुसार ही फिर इसे चलाता है।
5	शासन का नियंत्रण होता है।	समुदाय का नियंत्रण होता है।
6	प्रक्रियागत परिणाम ही होते हैं।	परिणाम व्यापक व दूरगामी होते हैं।
7	यह पारदर्शिता लाने के लिये ही है बल्कि कई बार उसी का सबसे ज्यादा अभाव होता है।	पारदर्शिता इसकी प्रमुख विशेषता है।

सामाजिक अंकेक्षण की प्रकिया

सामाजिक अंकेक्षण में यह जरुरी है कि हमारे पास सूचनायें हों। इसके लिये यदि हम महिला एवं बाल विकास विभाग के साथ मिलकर यह प्रक्रिया चला रहे हैं तो फिर यह विभाग की जिम्मेदारी है कि वह यह दस्तावेज उपलब्ध कराये। यदि नही तो फिर हमें सूचना के अधिकार आदि का उपयोग कर सूचनायें निकालनी होंगी। सूचनायें निकालने के बाद यह आवश्यक है कि उनका विश्लेषण समुदाय में ही हो और समुदाय जन ही करें। या फिर हमें मातृ सहयोगिनी समिति के सदस्यों की क्षमता वृद्धि कर उन्हें प्रेरित करना होगा कि वे अपनी शक्तियों का उपयोग करते हुये सूचनायें लें और फिर उसके बाद उन सूचनाओं का विश्लेषण समुदाय में हो। वातावरण निर्माण, विषय की समझ, तकनीकी समझ, जानकारी का एकत्रीकरण, आंकड़ों का विश्लेषण, उन पर चर्चा और समूह– समुदाय को प्रेरित करने से लेकर संघर्ष एवं नकारात्मक प्रतिक्रियाओं तक से जूझने के चरण शामिल हैं जिन्हें एक व्यवस्थित नजर से देखने की जरूरत है।

प्रक्रिया –

- जानकारी का एकत्रीकरण
- जानकारी की छंटाई

- जानकारी का विश्लेषण
- जानकारी को हितग्राहियों के साथ बांटना तथा जांचना
- समुदाय के साथ चर्चा करना।
- जनसभा करना और उसमें सभी के बीच जानकारी बांटना
- अनुवर्तन यानी फॉलोअप

राष्ट्रीय खाद्य सुरक्षा कानून के तहत सामाजिक अंकेक्षण की प्रक्रिया क्या होगी ?

राज्य सरकार राष्ट्रीय खाद्य सुरक्षा कानून और उसमे शामिल योजनाओं के सामाजिक अंकेक्षण के लिए विस्तृत नियम बनाने के लिए जिम्मेदार है। मध्यप्रदेश में राज्य सरकार ने तय किया है कि मध्यप्रदेश स्टेट सामाजिक संपरीक्षा समिति (सामाजिक संपरीक्षा इकाई) के तहत ही इस सामाजिक अंकेक्षण की व्यवस्था बनायीं जायेगी। यह समिति मध्यप्रदेश के ग्रामीण विकास विभाग के द्वारा मध्यप्रदेश महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी स्कीमों की लेखा परीक्षा नियम 2013 के तहत बनायीं गयी है। इन नियमों में जो प्रक्रिया और भूमिकाएं तय की गयी हैं, उनका उल्लेख परिशिष्ट – एक में है।

सामाजिक अंकेक्षण के चरण क्या होंगे?

- राष्ट्रीय खाद्य सुरक्षा कानून के तहत सामाजिक अंकेक्षण करने के लिए व्यापक रूप से छह चरण होंगे–
- समुदाय और परिवार को इस कानून के प्रावधानों, उनके हकों और शिकायत निवारण प्रक्रिया के बारे में बताना। यह केवल जानकारी नहीं देनाय उसके मायने भी बताना।
- सामाजिक अंकेक्षण के लिए समुदाय के स्तर पर सामाजिक अंकेक्षण की प्रक्रिया से जुडने के लिए तैयार एक समूह (जिसमें हक धारक, महिलाएं, अनुसूचित जाति–जनजाति के प्रतिनिधि अनिवार्य रूप से शामिल हों) होना।
- अंकेक्षण का प्रारूप और जानकारियां इकठ्ठा करना (जानकारियों के स्रोतों, दस्तावेजों, व्यक्तियों के बारे में स्पष्टता होना कि सूचना कहाँ से मिलेगी/कुछ सूचनाओं की उपयोग पूर्व जांच करना, प्रमाण सहित विस्तृत जानकारियां , हक धारकों, परिवारों, समुदाय, क्रियान्वयन वाली संस्थाओं के बारें में, इकठ्ठा करना)
- प्रमाण आधारित जानकारियों/ प्रमाणित जानकारियों पर संवाद और उसका विश्लेषण/जो जानकारियां इकठ्ठा हुई हैं, उनका विश्लेषण करना, और जो निष्कर्ष निकल कर आ रहे हैं, उन्हें वापस समुदाय/सम्बंधित परिवारों के बीच ले जाना और उन्हे विस्तार से बताना। इस प्रक्रिया में क्रियान्वयन के लिए जिम्मेदार लोगों/संस्था के प्रतिनिधियों को भी शामिल किया जाना होगा। इसमे उस पक्ष को अपनी बात कहने का पूर अवसर मिलना चाहिए, जो क्रियान्वयन के लिए जिम्मेदार है।
- जवाबदेयता सुनिश्चित करने के लिए निष्कर्षों को प्रमाण सहित सार्वजनिक करना/हर गांव/बस्ती के सामाजिक अंकेक्षण से प्राप्त निष्कर्षों के आधार पर कार्यवाही करने के लिए जिम्मेदार अधिकारियों/सतर्कता समिति / जिला शिकायत अधिकारी की उपस्थिति में बैठक करना। इन निष्कर्षों को मीडिया में भी जारी किया जाना चाहिए।

- फालो–अप कि कार्यवाही क्या हुई?
- किसी भी कार्यक्रम के सामाजिक अंकेक्षण में किस तरह से जानकारी इकठ्ठा की जाएगी ?
- मूलतः इन दस्तावेजों/सामग्री का निरीक्षण किया जाएगाः
  - ✓ योजना से सम्बंधित दस्तावेज
  - ✓ सामान्य तौर पर विभाग से जारी निर्देशों/आवंटन आदेश की प्रति।
  - ✓ बैंक खाता सम्बन्धी जानकारी सामग्री क्रय के बिल
  - ✓ किसी भी तरह के भुगतान से सम्बंधित दस्तावेज/केशबुक
  - ✓ राशन दुकान द्वारा सुरक्षित रखे गए खाद्यान्न के नमूने।

सामाजिक अंकेक्षण –किसी लोकतांत्रिक व्यवस्था, में कहने को तो "लोग" सर्वोच्च होते हैं, परन्तु वास्तविकता यह है कि लोगों के जीवन सशक्त व केंद्रित ढांचों के चंगुल में हैं–औए ये नियंत्रण रखने वाली शक्तियां किसी के प्रति जवाबदेय नहीं हैं, या बहुत सीमित रूप से जवाबदेय हैं। यदि लोग सूचना के अधिकार का इस्तेमाल करने लगें, तो वे अपना और अपने समूह का काफी हद तक स सशक्तिकरण कर सकते हैं और शासकीय शक्ति के दुरूपयोग पर नियंत्रण कर सकते हैं। लोक प्राधिकरणों पर यूं तो पारम्परिक रूप के कई प्रतिबंध एवं बताए जाते हैं परन्तु ये सभी प्रतिबन्ध व नियंत्रण शासन के भीतरी ढांचे पर निर्भर हैं। जवाबदारी या तो वरिष्ठ अधिकारियों के प्रति है या सरकारी समपरीक्षा के प्रति या फिर न्यायिक व्यवस्था के प्रति।

लोगों के प्रति की सोच अंकेक्षण इसलिए सक्रिय नहीं हो पाती क्योंकि लोगों में इस सोच और सिद्धांत कि जानकारी कम है। इन तरीकों का बखूबी इस्तेमाल सबसे पहले राजस्थान में मजदूर किसान शक्ति संगठन (एम.के.एस.एस.) ने किया। इस संस्था ने " जन सुनवाई" के माध्यम से ग्रामीण विकास कार्यों का अच्छा सामाजिक अंकेक्षण (ऑडिट) किया है। यद्यपि सूचना के अधिकार पर कानून बनने से सपरीक्षा /लेखा–परीक्षा अधिकार को एक वैधानिक स्वरुप प्राप्त होगा जिसे कि लोक प्राधिकरण नकार नहीं सकेंगे, परन्तु सही मायने में सशक्तिकरण इस अधिकार के व्यवस्थित नियमित रूप से प्रयोग करने से ही हो सकता है । मजदूर किसान संगठन ने "सामाजिक अंकेक्षण" के कुछ महत्वपूर्ण और सफल प्रयास किए हैं ,अपने अनोखे हथियार "जन सुनवाई " से ! सामाजिक अंकेक्षण " के लिए जन सुनवाई करने के लिये कुछ कदमों का उल्लेख करना आवश्यक है।

समस्याओं की पहचान करना – सबसे पहला कदम होगा यह पहचानना कि लोक प्राधिकरणों के साथ लोगों की कोण सी समस्याएं हैं जिनका वे हल चाहते हैं। ये समस्याएं अधिकारियों द्वारा भ्रष्ट, अन्यायी या मनमाने ढंग से शक्ति के दुरुपयोग से सम्बंधित हो सकती है, जैसे–

- निजी फायदे के लिए लोक निर्माण कार्यों की सामग्री इत्यादि का दुरुपयोग, कार्यों में कम सामग्री इस्तेमाल करके ज्यादा दिखाना, मनगढंत मजदूरों को वेतन देने की सूचियां मस्टर रोल में भरना ,इत्यादि।
- कानूनी ढंग से अपनी शक्ति के जरिए किसी को फायदा पहुंचना, जैसे नियमों, सही मापदंडों का उल्लघंन करते हुए सरकारी योजनाओं से फायदा उठाने वाले व्यक्तियों का चयन करना यानी वास्तविक हितग्राही को हक न मिलने देना।
- क्षेत्र के सशक्त व्यक्तियों के पक्ष में कानूनों के उल्लघंन को नजर अंदाज करना, जैसे न्यूनतम मजदूरी, बंधुआ मजदूरी, छुआछूत इत्यादि के कानूनों को तोड़ने पर कोई कदम न उठाना।

- मानव अधिकारों का हनन करने वाली स्थितियों में सक्रिय भागीदारी होना, जैसे–जेलों, पागलखानों, बाल एवं नारी निकेतनों में अमानवीय वातावरण और व्यवहार का साथ देना ।
- जनता से सलाह – मशवरे के बिना ऐसी बड़ी योजनाओं एवं निर्माण कार्यों पर निर्णय लेना जो लोगों के हित के खिलाफ जाती हों या उनके जीवन में भारी बदलाव लाती हों। इसमें शामिल हैं बांधों जैसी बड़ी परियोजनाओं की शुरुआत, बिना लोगों को विस्थापन या पर्यावरण की जानकारी दिए हुए।
- अपने कर्तव्य सही ढंग से पूरे न करना , जैसे स्वास्थ्य अधिकारियों का मातृ मृत्यु दर को कम न करना, ग्रामीण प्राधिकरणों का गरीबी कम न करना और शिक्षाकर्मी जो स्कूलों में भर्तियां व शिक्षा का दर नहीं बढ़ा पाते को जिम्मेदार न मानना । इस तरह की सामाजिक–आर्थिक,पर्यावरण या स्वास्थ्य या अन्य पहलुओं से जुड़ी कई समस्याएं हो सकती हैं । जिनके लिये जनसुनवाई कारगर रास्ता है।

प्रासंगिक सूचनाएं एकत्रित करना –शासन में खुलेपन और जवाबदारी के लिए ,लोगों के पास सूचनाएं होना आवश्यक है। सबसे पहला प्रश्न उठता है वे कौन से मापदंड, नियम, प्रक्रियाएं और कानून हैं जो उन सभी सरकारी प्राधिकरणों के शक्ति के उपयोग पर लागू होते हैं ?

दूसरा प्राण होगा : वे कौन सी सूचनाएं होंगी जो लोगों के शासन के प्रति हाथ मजबूत करने में सहयोगी हो सकती हैं ? यानी, किसी व्यक्ति या समूह को कौन–कौन सी जानकारियां होनी चाहिए अगर उन्हें सरकार के साथ अपनी गतिविधियों में अपने हाथ मजबूत करने हैं ? उदाहरण के लिए, यदि लोगों को यह जानकारी हो किराना दुकान पर कितना अनाज आने का प्रावधान है और किन लोगों को यह वितरित किया गया है, तो वे राशन के वितरण में भ्रष्टाचार व मनमानी काफी हद तक रोक सकते हैं । इसी प्रकार यदि जान लें कि लोक निर्माण कार्यों में कैसी सामग्री लगनी चाहिए और वास्तव में कैसी इस्तेमाल हो रही है, तो इस मामले में दुरुपयोग एवं भ्रष्टाचार पर नियंत्रण रख सकते हैं।

अगला कदम यह पता लगाना कि सूचना रखने की व्यवस्था क्या है–सूचना कैसे और कहां से मिल सकती है ? उदाहरण के लिए, राशन के बारे में सूचना दर्ज होगी अनाज के आवटंन व वितरण रजिस्टरों में। आमतौर पर साधारण नागरिक को इन दस्तावेजों की जानकारी नहीं होती । कितने लोग जानते हैं। कि राशन की दुकान में कितने प्रकार के रजिस्टर हैं ? इसलिए, जो शासन सही मायने में नागरिकों को सशक्त करना चाहता है, वह स्वयं ही इन सब के बारे में सक्रिय रूप से सूचना बांटेगा। इसलिये नागरिकों के समूह जो सूचना लेना चाहते है, पहले इन प्रक्रियाओं का अध्ययन अवश्य करें।

अगला प्रश्न है कि वे कौन से कानून, नियम और प्रक्रियाएं हैं जिनसे आम नागरिक इस प्रकार के दस्तावेज हासिल कर सकते हैं ? हो सकता है कि नागरिकों को ये दस्तावेज़ देखने या मांगने का विधिवत हक ही न हो। दूसरी और कई स्थितियों में यह हक स्पष्ट रूप से दिया भी गया है, जैसे कि भारत सरकार का निर्देश है कि मस्टर रोल, बिल इत्यादि ग्राम सभाओं में पढ़े जाने चाहिए और मांगने पर प्रतियां उपलब्ध कराई जानी चाहिए। सूचना के अधिकार का कानून लागू होने के बाद ऐसे कई दस्तावेज क़ानूनी तौर पर हम ले सकेंगे।

दस्तावेज़ों को हासिल करना –कुछ दस्तावेज़ ऐसे होते है। जो शासन स्वयं उपलब्ध कराने के लिये बाध्य होता है। यदि ये न दिए जाएं तो नागरिक को किसी वरिष्ठ अधिकारी को अपील करने का अधिकार है। जो दस्तावेज़ मांगने पर उपलब्ध कराए जाते हैं,

उन्हें लेने के पहले उनका निरीक्षण जरुरी है, ताकि अपने मतलब के लिये उपयुक्त दस्तावेज़ को ही लिया जाए। जो दस्तावेज़ भारी संख्या में हों ,जैसे मस्टर रोल, उनके लिए पहले एक क्षेत्रीय अध्ययन करना चाहिए, कि कौन से मस्टर रोल सही हैं। अगर दस्तावेज़ कम संख्या में हैं,जैसे बिल ,वाउचर इत्यादि तो सभी का निरीक्षण करना चाहिए। निरीक्षण करने वालों में ऐसा व्यक्ति जरुर हो जो स्थानीय मुद्दों के साथ–साथ तकनीकी जानकारी रखता हो।

इन दस्तावेज़ों को ढूढ लेने के बाद उनकी प्रमाणित प्रतियों का आवेदन देना होगा यह कानून व नियम में लिखा होना चाहिए कि प्रतियां कितने समय में उपलब्ध कराई जाएंगी। परन्तु, आमतौर से और विशेषत : मजदूर किसान शक्ति संगठन के अनुभव में, ऐसे दस्तावेजों की प्रतियां देने से साफ़ इंकार हो जाता है तो भ्रष्टाचार प्रमाणित करती हों।

एम.के.एस.एस. ने ऐसी समस्याओं का निवारण अधिकारियों को शिकायत करके, स्थानीय व्यवस्था से लेकर राज्य सरकार तक बात ले ले जाकर, प्रेस एवं मीडिया में मुद्दा उठा कर और लोगों को शक्तिपूर्वक संग्राम के लिए प्रेरित करके किया।

हरमाड़ा की ग्राम पंचायत के सरपंच ने मस्टर रोल, बिल इत्यादी देने से साफ़ इंकार कर दिया। एम.के.एस.एस. ने बार–बार मांगा और अब तक कुल मिलाकर 65 बार पंचायत के चक्कर लगाए हैं। कुछ देर बाद सरपंच और पंचायत सचिव ने पंचायत घर में आना, छोड़ दिया। उनके घर जाने पर कार्यकर्ताओं के साथ बदसलूकी की गई और उनके खिलाफ एफ.आई.आर. दर्ज कर दी। एक धरने के बावजूद वह नहीं माना। फिर एक बड़ा धरना आयोजित करने के निर्णय के बाद 20 में से 3 कार्यों के मस्टर रोल दिए वे भी अधूरे थे कलेक्टर ने विशेष अंकेक्षण के आदेश दिए हैं पर यह भी नहीं हुआ है।

इसकी तुलना में, कुकुरखेडा पंचायत में इसी प्रकार निरंतर संघर्ष के बाद सरपंच ने दबाव में आकर दो सप्ताह के अन्दर अपनी पंचायत के सभी दस्तावेज़ दे दिए।

दस्तावेजों की जांच –दस्तावेज़ों से सूचना इस ढंग से एकत्रित करनी चाहिए जो आसानी से समझ में आए और जिसका सत्यापन सरलता से हो सके। उदाहरण के लिए, मस्टर रोल की सूचना 4 पक्षों में हो सकती है – पहला मजदूरों के नाम, दूसरा, कौन–से सप्ताह में काम किया, तीसरा कितने दिन काम किया और चौथा कितना वेतन मिला। इस सूचना का सत्यापन क्षेत्र में जाने से हो सकता है। इसकी चर्चा छोटे समूहों में होना बेहतर है। इसमें यह देखना चाहिए कि क्या वे सब लोग वास्तव में हैं, यदि हैं तो क्या उन्होंने वास्तव में उन दिनों काम किया, क्या उन्हें वास्तव में उतने पैसे मिले जितने मस्टर रोल पर चढ़ा गए है। और क्या वे उन्हीं दिनों पर किसी और पंचायत में काम तो नहीं कर रहे हैं।

इस स्थिति में आवश्यक दस्तावेज़ अलग–अलग होंगे। स्थिति अध्ययन करनके ही सही कार्यनीति अपनाई जा सकती है।

शिकायत का निवारण कैसे हो ?

प्रमाणित प्रतियों जैसे सबूत इकट्ठे करने के बाद, तीन विकल्प हो सकते हैं :

1. पारम्परिक ढांचे के ज़रिये भ्रष्टाचार नियंत्रण प्राधिकरण इत्यादि को शिकायत करें।
2. कानूनी तौर से स्थापित किए गए विशेष समूहों के जरिए बात को उठाना, जैसे कि ग्रामसभा द्वारा। इसमें दिक्कत यह आती है कि आमतौर से ग्रामसभाएं निष्क्रिय हैं या कभी आयोज़ित ही नहीं होती क्योंकि वे अपने अधिकारों के प्रति या तो

जागरूक नहीं हैं या उदासीन है। इस कार्यवाही के लिये पहले ग्रामसभा को प्रोत्साहित करना होगा। यह एक लंबी प्रक्रिया है जिसमें अधिकारों की जानकारी, अन्याय के खिलाफ बोलने का प्रोत्साहन, जैसी क्रियाएं करनी होंगी।

3. तीसरा विकल्प है जन–समुदाय को एकत्रित करके सामाजिक अंकेक्षण के लिये प्रेरित करना, जैसे कि राजस्थान में एम.के. एस.एस. ने किया है। हर समूह को अपनी परिस्थितियों के अकुकूल अपना रास्ता चुनना होगा।

जन सुनवाई का आयोजन – पहले दिए गए कदम उठाने के बाद भ्रष्टाचार की घटनाएं सामने आ जाएं और जरूरी दस्तावेजों की प्रतियां उपलब्ध हों, तब जन सुनवाई की तिथि निश्चित की जा सकती है। जन सुनवाई करने के लिए, अपनी एकत्रित सूचना को प्रभावित लोगों के छोटे–छोटे समूहों में चर्चा करनी होगी। इसमें अपने नुमानों की सत्यता को भी नापा जा सकता है। जिसमें उठाए जाने वाले मामले के बारे में कुछ मूल जानकारी भी होगी, परन्तु ऐसा न लगे कि सुनवाई के पहले ही किसी को दोषी ठहराया जा रहा है।

यह याद रखना जरूरी है कि दूसरा पक्ष भी कई तरीकों से साथ–साथ लोगों को प्रभावित करने की कोशिश में लगा होगा कभी जाति या समुदाय का वास्ता देकर, कभी धमकाकर या हिंसक हमलों से। कई बार पहले के बकाया वेतन इत्यादि का भुगतान चुपचाप होने लगता है। हरमाड़ा के सरपंच ने, लोक अंकेक्षण की प्रक्रिया शुरू होने के बाद डेढ़ लाख रूपयों का भुगतान किया। ऐसा भी हो सकता है कि दूसरा पक्ष समझौते के लिये आगे बढ़े, ऐसे में समझौते की बातचीत भी खुलेपन और पारदर्शिता से होनी चाहिए।

इन परिस्थितियों में अंकेक्षण से जुड़े सहायकों का धीरज रखना बहुत जरूरी है। हो सकता है कि इस प्रकार की चुनिंदा सूचनाओं के महत्व को जानकार कुछ लोग अपने पास रखें और उस महत्व को वे निजी उपयोग करने लगें। इस प्रक्रिया के सहायकों को पहले ही इस पहलू पर प्रशिक्षण दिया जाना चाहिए कि जन सूचना केवल उनके पास धरोहर है ओरं इस सूचना को केवल जन सशक्तिकरण के लिये उपयोग में लाना चाहिए।

जन सुनवाई में सरकारी अधिकारी, पंचायत सदस्य (ग्राम एवं ब्लॉक स्तर के) भी बुलाए जाते हैं। एम.के.एस.एस. की प्रणाली में कुछ निष्पक्ष व्यक्ति भी आमंत्रित किए जाते हैं। ये व्यक्ति समाज के प्रतिष्ठित व्यक्ति, प्रेस या मीडिया या अन्य प्रतिष्ठित पेशों के हो सकते हैं। एम.के.एस.एस. के अनुभव में, स्थानीय सरकारी व्यक्ति, पंचायत, पंचायत सदस्य आदि अपवी इच्छा से जन सुनवाई में शामिल होते है। यद्यपि उसका कोई वैधानिक स्वरूप नहीं है। सुनवाई की प्रक्रिया सब को साथ लेकर चलने की है। सभी गतिविधियां खुलेपन व साहस से ही जाती हैं। इसमें निजी द्वेषपूर्ण या गैर–जिम्मेदार तरीके से कीचड़ उछालने के कोई स्थान नहीं है। प्रक्रिया में सरकारी अधिकारी, प्रतिनिधियों इत्यादि को भी सम्मानपूर्वक शामिल किया जाता है और अन्य प्रतिष्ठित व्यक्तियों के साथ बिठाया जाता है।

जन सुनवाई के आरंभ में सुनवाई के नियम स्पष्ट किये जाते हैं – सब को बोलने का अधिकार है, (सिवाय नशे के प्रभाव में जकड़े व्यक्ति के) केवल उस चुने हुये मुद्दे पर बात होगी, भाषा संकुचित हो और बिना–गाली गालौच या किसी की मर्यादा भंग करे बातचीत हो। यह भी स्पष्ट किया जाता है कि एम.के.एस.एस. केवल उन मुद्दों पर बोलेगा जिन पर गांव–समुदाय बोलने को तैयार है। इसके बाद निश्चित किए गए मामले एक–एक करके उठाए जाते हैं। सब नियम व तकनीकी जानकारी केवल पढ़ी ही नहीं

जाती, बल्कि उसे सरल ढंग से समझाया भी जाता है। लोगों की प्रतिक्रियाओं से साक्ष्य इकट्ठे किए जाते हैं। आमंत्रित पैनल के व्यक्ति बीच–बीच में सवाल करते हैं। सरकार व पंचायत सदस्यों को भी अपनी सफाई देने का पूरा मौका मिलता है।

सामाजिक अंकेक्षण के बाद –अंकेक्षण चाहे ग्रामसभा के माध्यम से हुआ हो, या जन सुनवाई से, एक अहम् सवाल रह जाता है? कि एक जागरूक समुदाय सब प्रमाण इत्यादि इकट्ठे करने के बाद, यह कैसे निश्चित करेगा कि दोषी व्यक्तियों को दण्ड मिले और जनहित की पुर्नस्थापना हो। ?

दो उदाहरण हमारे सामने है : पहला, कुकुरखेड़ा, का, जहां जन सुनवाई के दौरान एक महिला सरपंच ने एक लाख तक का घोटाला स्वीकार किया और तुरंत ही 50,000 रूपये किश्त के रूप में लौटा दिए। यह एक भारी विजय थी, यद्यपि इस मुद्दे पर फिर भी प्रश्नचिन्ह लगा रहा कि अपराध की कानूनी कार्यवाही करनी चाहिए या नहीं। परन्तु इसके दो दिन बाद ब्लॉक पंचायत के मुखिया ने सरपंच पर दबाव डालकर उसे गैर कानूनी ढंग से वे 50,000 रूपए निकालने के लिए मजबूर कर दिया। परन्तु इस पर कोई कार्यवाही नहीं की गई। इसके विपरीत अजमेर जिले में भी दो सरपंचों ने जन सुनवाई के दौरान पैसे लौटाए कलेक्टर ने विशेष अंकेक्षण और गबन किए गए पैसे को "जमीन का बकाया कर" के रूप में लेने के आदेश दिए। थाने में दोनों दोषियों की शिकायत दर्ज हुई और दोनों सरपंचों को न्यायिक हिरासत में रखा गया। इस प्रश्न के कोई हाज़िर जवाब नहीं हैं कि सरकारी प्रक्रिया होने के बाद यदि दोषियों के खिलाफ कोई कदम न उठाए जाए तो नागरिक या समूह के सामने कौन से रास्ते हैं? क्योंकि यह प्रणाली अभी नई है, स्पष्ट उत्तर तभी मिलेंगे जब अलग–अलग समूह अपने–अपने ढंग से इसका इस्तेमाल करेंगे।

लोक सेवा प्रदान गांरटी अधिनियम 2010

मध्यप्रदेश के लोगों के लिए निश्चित समय सीमा के भीतर सेवाएं प्रदान करने हेतु मध्यप्रदेश शासन ने लोंक सेवा गांरटी अधिनियम 2010 लागू किया है। यह कानून सम्पूर्ण मध्यप्रदेश में समान रूप से लागू है। इस कानून के द्वारा लोक सेवा गारंटी पाने का अधिकारी प्रत्येाक व्यक्ति किसी भी विभाग में आवेदन कर म.प्र लोक सेवा प्रदान अधिनियम 2010 के तहत ज़ानकारी प्राप्त कर सकता है।

*अधिनियम ने वर्ष 2012 का UNPSA पुरस्कार जीता, 'लोक सेवाओं के वितरण में सुधार' वर्ग में इस अधिनियम को संयुक्त राष्ट्र का वर्ष 2012 का लोक सेवा पुरस्कार (**UNPSA**) प्राप्त हुआ है। राज्य ने 73 देशों से और 483 नामांकनों में से यह प्रतिष्ठित पुरस्कार जीता है। संयुक्त राष्ट्र का यह 'लोक सेवा पुरस्कार' अंतरराष्ट्रीय स्तर पर सार्वजनिक सेवा में उत्कृष्टता की एक प्रतिष्ठित पहचान है।*

यह "ऐतिहासिक अधिनियम" अच्छे शासन को प्राप्त करने के लिए राज्य की प्रतिबद्धता का एक प्रतिबिंब है। 'मध्यप्रदेश लोक सेवा गारंटी अधिनियम **2010** नागरिकों को निर्धारित समय के भीतर बुनियादी सार्वजनिक सेवाओं के प्रदान की गारंटी देता है और ऐसा करने में विफलता के लिए जवाबदेही तंत्र की योजना करता है। इस अधिनियम के तहत, जाति, जन्म, विवाह और अधिवास प्रमाण पत्र जारी करना, पीने के पानी के कनेक्शन, राशन कार्ड, भू–अभिलेखों की प्रतियां जैसी **52** महत्वपूर्ण सार्वजनिक सेवाओं को अधिसूचित किया गया है। हर सेवा की डिलीवरी के लिए एक समय अवधि तय किया गया है। जो अधिकारी अपने कर्तव्यों का पालन करने में विफल रहता है और इन सेवाओं को समय पर प्रदान नहीं करता है, उसे प्रति दिन **250** रुपए से लेकर अधिकतम **5000** रुपये तक की रकम का भुगतान, जुर्माने के रूप में करना पड़ता है।

यह अधिनियम दो चरण की अपील प्रक्रिया प्रदान करता है। जब नागरिक को समय पर अधिसूचित सेवा प्राप्त नहीं होती, तब वह प्रथम अपीलीय प्राधिकारी के पास अपील कर सकते हैं। यदि प्रथम अपीलीय प्राधिकारी लापरवाह है अथवा नागरिक उसके निर्णय से असंतुष्ट है, तो वह दूसरे अपील प्राधिकारी के पास अपील दायर कर सकते हैं। ऐसे अधिकारियों के खिलाफ दूसरे अपीलीय प्राधिकारी को जुर्माना लगाने के और अनुशासनात्मक कार्रवाई के आदेश देने की शक्ति होती है। जहां अपराधी अधिकारी पर जुर्माना लगाया जाता है, वही आवेदकों को असुविधा झेलने के कारण मुआवजे का भुगतान किया जाता हैं। यह अनोखा कानून सिटीजन चार्टर के उद्देश्यों को साकार करने के लिए एक प्रभावी साधन प्रदान करता है।

लोक सेवा पदाय प्रणाली को और अधिक बेहतर बनाने के लिए पब्लिक–प्राइवेट पार्टनरशिप में प्रत्येक विकासखंड मुख्यालय एवं शहरी क्षेत्रों में कुल 336 लोक सेवा केन्द्र राज्य में स्थापित किए जा रहे हैं। इनका उद्‌देश्य लोक सेवा गारंटी कानून के अंतर्गत सेवा प्राप्त करने के लिए मार्गदर्शक देना, आवेदन प्राप्त करना, एवं आवेदन पर लिए गए निर्णय आदि की जानकारी आवेदक को उपलब्ध कराना है जिनसे कि नागरिकों को सेवा प्राप्त करने के लिए शासकीय कार्यालय न जाना पड़े।

केन्द्र प्रातः सुबह साढ़े नौ बजे से शाम छह बजे तक काम करेंगे, एवं स्वतंत्रता दिवस, गणतंत्र दिवस एवं गांधी जयंती , और 12 दिनों को छोड़कर पूरे साल भर खुले रहेंगे। अधिसूचित सेवाओं के अतिरिक्त जिला स्तर पर चयनित सेवाओं को भी प्राप्त कर सकें।

लोक सेवा केन्द्र से सेवा प्रदाय की प्रकिया

- ✓ इन केन्द्रों में एक संपर्क अधिकारी, एक मैनेजर, तथा तीन डाटा एंट्री ऑपरेटर को नियुक्त किया गया है, केन्द्र पर चिन्हित सेवा के लिए आवेदन लिए जाएंगे।
- ✓ अब यह सुविधा आम लोगों के लिए भी लागू की गई है। आवेदक को आवेदन लिखकर लाना जरूरी नहीं है। केन्द्र में तीस रूपए देकर आवेदन लिखवा सकता है।
- ✓ लोक सेवा गारंटी के तहत अब आवेदक लोकसेवा केन्द्र के अलावा भी अपनी स्वेच्छा से संबंधित अधिकारी के कार्यालय में आवेदन प्रस्तुत कर निर्धारित समय सीमा में प्रमाण पत्र व अन्य सेवाएं प्राप्त कर सकते हैं।
- ✓ केन्द्र पर चिन्हित सेवा के लिए आवेदन ऑनलाइन लिए जाएंगे। आवेदक यदि आवेदन फार्म भर कर लाता है तो उसे केन्द्र पर ऑनलाइन भरा जाएगा।
- ✓ आवेदन के साथ लाने वाले दस्तावेजों को स्केन कर आवेदन के साथ अपलोड किया जाएगा।
- ✓ कम्प्यूटर से आवेदन का प्रिंट लेकर उस पर आवेदक के हस्ताक्षर करए जाएंगे, तथा आवेदन भी हार्ड कॉपी केन्द्र में जमा की जाएगी।
- ✓ आवेदक को पावती दी जाएगी, जिसमें स्पष्ट उल्लेख होगा कि कौन–कौन से दस्तावेज मूलतः प्राप्त कर संलग्न लिए गए हैं।
- ✓ कितना शुल्क लिया गया है। आंवेदन के निराकरण की समय –सीमा क्या है।
- ✓ अधूरा आवेदन होने पर समय सीमा का उल्लेख नहीं होगा। इसी पंजीयन क्रमांक पर आवेदन पुनः पावती दी जाएगी जिस पर समय सीमा अंकित होगी।
- ✓ लोक सेवा केन्द्र पर प्राप्त पूर्ण आवेदन के निराकरण की समय सीमा आवेदन प्राप्ति के दिनांक से प्रारंभ होगी।
- ✓ ऐसी सुविधाएं जिनमें प्रमाण पत्र जारी किया जाना है, इन प्रकरणों से संबंधित अधिकारी द्वारा प्रमाण पत्र तैयार कर लोक सेवा केन्द्रों को भेजा जाएगा एवं केन्द्र द्वारा उक्त प्रमाण पत्र आवेदक को दिया जाएगा।

लोक सेवा प्रदाय गारंटी अधिनियम में शामिल विभाग –

इस सेवा में प्रदेश के 9 विभागों की 26 सेवाओं को शामिल किया गया है। ऊर्जा विभाग की 6 सेवाएं, श्रम विभाग की 3 सेवाएं, लोक स्वास्थ्य यांत्रिकी विभाग की 2 सेवाएं, राजस्व विभाग की 5 सेवाएं, नगरीय प्रशासन एवं विकास विभाग की 1 सेवा, सामान्य प्रशासन विभाग की 1 सेवा, सामाजिक न्याय विभाग 5 सेवाएं, आदिम जाति एवं अनुसूचित जाति कल्याण विभाग की 1 सेवा तथा खाद्य एवं नागरिक आपूर्ति विभाग की 2 सेवाएं इस अधिनियम में शामिल की गई हैं।

आवेदन कैसे करे

आवेदक (व्यक्ति) सादे कागज पर अपना नाम, पूरा पता, आवेदन देने की दिनांक, जिस विभाग से जानकारी चाहिए उसका विभाग का नाम, चाही गई जानकारी का विवरण के साथ आवेदन के साथ अदा किए जाने वाले निर्धारित शुल्क 10 रुपए का पोस्टल आर्डर या नश्न जुडिशियल (गैर न्यायिक) स्टाम्प या नगद राशि जमा करके सूचना प्राप्त कर आवेदन कर सकता है।

आवेदन कहां करें –

लोक सेवा गारंटी अधिनियम कानून लागू किए गए मध्यप्रदेश के 9 विभागों में आवेदन किए जा सकते हैं।

कानून के प्रावधान –

प्रथम अपीलः यदि कोई आवेदन धारा 5 की उपधारा (20) के अधीन नामंजूर कर दिया जाता है अथवा व्यथक्ति को निश्चित समय सीमा में सेवा प्रदान नहीं कराई जाती है या विभाग द्वारा जानकारी देने से इंकार किया जा रहा हैं तो आवेदक आवेदन की दिनांक से तीस दिन पूरे होने पर लोक सेवा प्रदाय गारंटी अधिनियम 2010 कानून के तहत सम्बन्धितत विभाग में प्रथम अपील कर सकता है ।

द्वितीय अपील हेतु प्रावधान –

यदि आवेदक को प्रथम अपील के 60 दिनों तक उस विभाग से किसी भी प्रकार का पत्राचार नहीं किया जाता है और न ही प्रथम अपील पर संज्ञान (कार्रवाई) न लिया गया हो तो प्रथम अपील के विरुद्ध द्वितीय अपील का प्रावधान है ।

शास्ति (जुर्माना) सम्बन्धित प्रावधान–

लोक सेवा प्रदान गांरटी अधिनियम कानून की धारा 23 के अनुसार जब किसी शिकायत या अपील का समय सीमा में निराकरण करने में विफल होने पर प्रथम अपील अधिकारी पर 500 रुपए से लेकर अधिकतम 5000 रुपए तक की ास्ति (जुर्माना) अधिरोपित किया जा सकता है।

लोक सेवा प्रदाय गारंटी अधिनयम 2010 एवं नियम 2010 के अधीन रहते हुए मध्यपदेश शासन ने विभिन्न विभागों के संबंध में चिह्नित सेवा प्रदान करने की निश्चित समय सीमा नामित अधिकारी, प्रथम अपील अधिकारी, द्वितीय अपील अधिकारी एवं अपील के निराकरण की समय सीमा से जुड़ा विस्तृत विवरण एवं आवेदन अभिस्वीकृति नोटिस बोर्ड के प्रारूप मध्यप्रदेश लोक सेवा प्रदाय गारंटी अधिनियम 2010 में वर्णित किए हैं।

निगरानी एवं निरीक्षण–

राज्य सरकार अधिनियम के उपबंधों के प्रभावी क्रियान्वयन के लिए अधिनियम के अधीन प्रस्तुत किए गए प्रकरणों की निगरानी तथा प्रथम अपील अधिकारी, द्वितीय अपील अधिकारी, पुनरीक्षण अधिकारी तथा आहरण एवं संवितरण अधिकारी के कार्यालयों के निरीक्षण के लिए समय–समय पर निर्देश जारी कर सकेगी।

प्रतिकर का भुगतान –

लोक सेवा प्रदाय गारंटी अधिनियम 2010 (1) धारा 7 की उपधारा (3) के अधीन आवेदक को प्रतिकर के भुगतान का आदेश होने की स्थिति में द्वितीय अपील अधिकारी प्रतिकर का भुगतान 30 दिवस के भीतर करने का आदेश करेगा। पुनरीक्षण में ास्ति की राशि में कोई संशोधन प्रतिकर की राशि के भुगतान को प्रभावित नहीं करेगा।

- इस कानून का मुख्य मकसद तयशुदा और महत्वपूर्ण सेवाओं को एक तय समयसीमा में लोगों को उपलब्ध करवाना है।
- जब इस कानून का उपयोग किया जाए, तब उस पर लिखा जा सकता है कि– मध्यप्रदेश लोक सेवाओं के प्रदान की गारंटी के कानून की धारा–5 के अंतर्गत प्रस्तुत। ऐसा नहीं है कि इसका उल्लेख न होने पर आवेदन कानून के तहत नहीं माना जाएगा। बस स्पष्टता बनाए रखना जरूरी है।
- हमें यह पता करना होगा कि किस योजना में हक हासिल करने या लाभ लेने के लिए पात्रताएं क्या हैं और आवेदन के साथ कौन से दस्तावेजों की जरूरत होगी ?
- इसका मतलब है कि सम्बंधित विभाग के जिम्मेदार अधिकारी हकधारक को एक निश्चित समय सीमा में उन योजनाओं का लाभ देने के लिए बाध्य हैं।

- यदि कोई विभाग/अधिकारी इस कानून के तहत शिकायत या आवेदन लेने से इनकार कर दे, तो इसके खिलाफ अपील

क्र.	सेवाएं	पदाभिहित अधिकारी का नाम	सेवा प्रदान करने की निश्चित समय सीमा	प्रथम अपील अधिकारी का पद नाम	प्रथम अपील के निराकरण की निश्चित की गई समय सीमा	द्वितीय अपील अधिकारी का पद नाम

  की जा सकती है।
- हर विभाग में इस कानून के तहत जिम्मेदार (पदाभिहित) अधिकारी को परिभाषित किया गया है। इसी अधिकारी को कानून के तहत आवेदन दिया जाएगा।
- इनके अलावा प्रथम और द्वितीय अपील अधिकारी की भूमिका भी स्पष्ट की गयी है। जब जिम्मेदार (पदाभिहित) अधिकारी अपनी भूमिका सही ढंग से न निभाए, तब प्रथम अपील अधिकारी, उसके बाद दूसरे अपील अधिकारी के पास अपील की जा सकती है।
- सभी दस्तावेज होने और व्यक्ति/समुदाय के पात्र होने के बाद भी यदि उन्हें जरूरी मांगी गयी सेवा नहीं मिलती है, तो सम्बंधित अधिकारी/कर्मचारी पर 250 रूपए से लेकर 5000 रूपए तक के दंड का प्रावधान है।
- यह राशि क्षतिपूर्ति के रूप में आवेदक/हकदार को दी जा सकेगी।
- हर जिम्मेदार अधिकारी/पदाभिहित अधिकारी को अपने दफ्तर के बाहर जिम्मेदार अधिकारी, प्रथम और द्वितीय अपील अधिकारी, के नाम, पदनाम का उल्लेख करना होगा।
- इस कानून में कुछ अन्य विभागों/संस्थाओं/अधिकारों को जिम्मेदारी दी गयी है। ऐसे में यदि कोई व्यक्ति किसी ऐसे विभाग/दफ्तर में अपना आवदन जमा करता है, जो इस कानून के मुताबिक जिम्मेदार नहीं है, तब उस कार्यालय प्रमुख की जिम्मेदारी है कि वह आवेदक को सही जानकारी प्रदान करे। जैसे सामाजिक सुरक्षा पेंशन की जिम्मेदारी सामाजिक न्याय विभाग की है, इसका बजट और व्यवस्था से सम्बंधित निर्देश भी वही विभाग देता है, किन्तु क्रियान्वयन की प्रक्रिया में जनपद पंचायत के मुख्य कार्यपालन अधिकारी की भूमिका महत्वपूर्ण होती है।
- इस कानून के तहत शिकायत/आवेदन पदाभिहित अधिकार और हर विकासखंड में स्थिति "लोक सेवा केन्द्रों" पर भी दिए जा सकते हैं।

1	2	3	4	5	6	7
1. ऊर्जा विभाग						
1.1	निम्नदाब के व्यक्तिगत नवीन कनेक्शन के लिए वर्तमान नेटवर्क से	(अ) **शहरी क्षेत्र** जोनधवितरण केंद्र प्रभारी (ब) **ग्रामीण क्षेत्र** वितरण केंद्र प्रभारी संभव है।	11 कार्य दिवस 16 कार्य दिवस	कार्यपालन अधिकारी कार्यपालन अभियंता	15 कार्य दिवस 15 कार्य दिवस	अधीक्षण अभियंता अधीक्षण अभियंता
1.2	ग्राम–पत्र अनुसार राशि जमा करने के बाद वर्तमान नेटवर्क से निम्न दाब नवीन कनेक्शन प्रदान करना।	(अ) **शहरी क्षेत्र** जोन / वितरण केंद्र प्रभारी (ब) **ग्रामीण क्षेत्र** वितरण केंद्र प्रभारी संभव है।	10 कार्य दिवस 14 कार्य दिवस	कार्यपालन अभियंता कार्यपालन अभियंता	15 कार्य दिवस 15 कार्य दिवस	अधीक्षण अभियंता अधीक्षण अभियंता
1.3	जहां वर्तमान अधोसंरचना में विस्तार की आवश्यकता न हो वहां 10 कि.वा. तक के लिये राशि जमा करने के उपरांत अस्थाई कनेक्शन प्रदान।	(अ) **शहरी क्षेत्र** जोन / वितरण केंद्र प्रभारी (ब) **ग्रामीण क्षेत्र** वितरण केंद्र प्रभारी संभव है।	3 कार्य दिवस 3 कार्य दिवस	कार्यपालन अभियंता कार्यपालन अभियंता	15 कार्य दिवस 15 कार्य दिवस	अधीक्षण अभियंता अधीक्षण अभियंता
1.4	जहां वर्तमान अधोसंरचना में विस्तार की	(अ) **शहरी क्षेत्र** जोन / वितरण केंद्र	7 कार्य दिवस 7 कार्य	कार्यपालन अभियंता	15 कार्य	अधीक्षण अभियंता

	आवश्यकता न हो वहां उपभोक्ता द्वारा सम्पूर्ण दस्तावेज प्रस्तुत करने के उपरांत भारवृद्धि के प्रकरणों में मांग पत्र जारी करना।	प्रभारी (ब) **ग्रामीण क्षेत्र** वितरण केंद्र प्रभारी	दिवस	कार्यपालन अभियंता	दिवस 15 कार्य दिवस	अधीक्षण अभियंता
1.5	जहां वर्तमान अधोसंरचना में विस्तार की आवश्यकता न हो वहां मांग पत्र अनुसार राशि जमा करने तथा अनुपूरक किये जाने के उपरान्त भारवृद्धि करना।	(अ) **शहरी क्षेत्र** जोन/वितरण केंद्र प्रभारी (ब) **ग्रामीण क्षेत्र** वितरण केंद्र प्रभारी	7 कार्य दिवस 7 कार्य दिवस	कार्यपालन अभियंता कार्यपालन अभियंता	15 कार्य दिवस 15 कार्य दिवस	अधीक्षण अभियंता अधीक्षण अभियंता
1.6	निम्नदाब उपभोक्ताओं के मीटर बंद होने या तेज चलने के शिकायत पर जांच करना एवं मीटर खराब पाये जाने पर।	(अ) **शहरी क्षेत्र** जोन/वितरण केंद्र प्रभारी (ब) **ग्रामीण क्षेत्र** वितरण केंद्र प्रभारी	7 कार्य दिवस 7 कार्य दिवस	कार्यपालन अभियंता कार्यपालन अभियंता	15 कार्य दिवस 15 कार्य दिवस	अधीक्षण अभियंता अधीक्षण अभियंता

	2. श्रम विभाग (मध्यप्रदेश भवन एवं अन्य सन्निर्माण कर्मकार कल्याण मंडल) 1.					
	प्रसूति सहायता योजना का लाभ प्रदान करना।	**ग्रामीण क्षेत्र** मुख्य कार्यपालन अधिकारी, जनपद पंचायत **शहरी क्षेत्र** (अ) जहाँ श्रम अधिकारी पदस्थ हैं वहां प्राधिकृत श्रम अधिकारी (ब) जहाँ श्रम अधिकारी पदस्थ नहीं हैं – 1. आयुक्त, नगर निगम 2. मुख्य नगरपालिका अधिकारी	30 कार्य दिवस 30 कार्य दिवस 30 कार्य दिवस 30 कार्य दिवस	अनुविभागीय अधिकारी राजस्व अनुविभागीय अधिकारी राजस्व	30 कार्य दिवस 30 कार्य दिवस 30 कार्य दिवस 30 कार्य दिवस	अधीक्षण अभियंता अधीक्षण अभियंता संभागायुक्त संभागायुक्त
2. 2	विवाह सहायता योजना का लाभ प्रदान करना।	**ग्रामीण क्षेत्र** मुख्य कार्यपालन अधिकारी, जनपद पंचायत **शहरी क्षेत्र** (अ) जहाँ श्रम अधिकारी पदस्थ हैं वहां प्राधिकृत	30 कार्य दिवस 30 कार्य दिवस 30 कार्य दिवस	अनुविभागीय अधिकारी राजस्व अनुविभागीय अधिकारी	30 कार्य दिवस 30 कार्य दिवस 30 कार्य	कलेक्टर कलेक्टर

		श्रम अधिकारी (ब) जहाँ श्रम अधिकारी पदस्थ नहीं हैं – 1. आयुक्त, नगर निगम 2. मुख्य नगरपालिका अधिकारी	30 कार्य दिवस	राजस्व	दिवस 30 कार्य दिवस	संभागायुक्त कलेक्टर
2. 3	मृत्यु की दशा में अनुग्रह सहायता योजना का लाभ प्रदान करना।	**ग्रामीण क्षेत्र** मुख्य कार्यपालन अधिकारी, जनपद पंचायत **शहरी क्षेत्र** (अ) जहाँ श्रम अधिकारी पदस्थ हैं वहां प्राधिकृत श्रम अधिकारी (ब) जहाँ श्रम अधिकारी पदस्थ नहीं हैं – 1. आयुक्त, नगर निगम 2. मुख्य नगरपालिका अधिकारी	30 कार्य दिवस 30 कार्य दिवस 30 कार्य दिवस 30 कार्य दिवस	अनुविभागीय अधिकारी राजस्व अनुविभागीय अधिकारी राजस्व कलेक्टर अनुविभागीय अधिकारी राजस्व	30 कार्य दिवस 30 कार्य दिवस 30 कार्य दिवस 30 कार्य दिवस	कलेक्टर कलेक्टर संभागायुक्त कलेक्टर
2.4	निर्माण श्रमिकों का पंजीयन	**ग्रामीण क्षेत्र** मुख्य कार्यपालन अधिकारी, जनपद पंचायत	30 कार्य दिवस 30 कार्य दिवस	अनुविभागीय अधिकारी राजस्व अनुविभागीय अधिकारी	30 कार्य दिवस 30 कार्य दिवस	कलेक्टर कलेक्टर

		शहरी क्षेत्र (अ) जहाँ श्रम अधिकारी पदस्थ हैं वहां प्राधिकृत श्रम अधिकारी (ब) जहाँ श्रम अधिकारी पदस्थ नहीं हैं – 1. आयुक्त, नगर निगम 2. मुख्य नगरपालिका अधिकारी	30 कार्य दिवस 30 कार्य दिवस	राजस्व कलेक्टर अनुविभागीय अधिकारी राजस्व	30 कार्य दिवस 30 कार्य दिवस	संभागायुक्त कलेक्टर
2. 4		**ग्रामीण क्षेत्र** मुख्य कार्यपालन अधिकारी, जनपद पंचायत **शहरी क्षेत्र** (अ) जहाँ श्रम अधिकारी पदस्थ हैं वहां प्राधिकृत श्रम अधिकारी (ब) जहाँ श्रम अधिकारी पदस्थ नहीं हैं – 1. आयुक्त, नगर निगम 2. मुख्य नगरपालिका अधिकारी	30 कार्य दिवस 30 कार्य दिवस 30 कार्य दिवस	कलेक्टर कलेक्टर अनुविभागीय अधिकारी राजस्व	30 कार्य दिवस 30 कार्य दिवस 30 कार्य दिवस	संभागायुक्त संभागायुक्त कलेक्टर

2.5	निर्माण कार्य के दौरान दुर्घटना की स्थिति में स्थायी अपंगता होने पर सहायता प्रदान करना।	**ग्रामीण क्षेत्र** मुख्य कार्यपालन अधिकारी, जनपद पंचायत **शहरी क्षेत्र** (अ) जहाँ श्रम अधिकारी पदस्थ हैं वहां प्राधिकृत श्रम अधिकारी (ब) जहाँ श्रम अधिकारी पदस्थ नहीं हैं – 1. आयुक्त, नगर निगम 2. मुख्य नगरपालिका अधिकारी	30 कार्य दिवस 30 कार्य दिवस 30 कार्य दिवस	कलेक्टर कलेक्टर अनुविभागीय अधिकारी राजस्व	30 कार्य दिवस 30 कार्य दिवस 30 कार्य दिवस	संभागायुक्त संभागायुक्त कलेक्टर
			3. लोक स्वास्थ्य यांत्रिकी विभाग			
3.1	विभागीय हैंडपंप के जमीन के ऊपरी भाग की साधारण खराबी का सुधार।	उपयंत्री	7 कार्य दिवस	सहायक यंत्री	7 कार्य दिवस	कार्यपालन यंत्री

3.2	विभागीय हैंडपंप के जमीन के निचले भाग में हैंडपंप के लाईन असेम्बली व् सिलेंडर की गंभीर खराबी का सुधार।	उपयंत्री	7 कार्य दिवस	सहायक यंत्री	15 कार्य दिवस	कार्यपालन यंत्री
			4. राजस्व विभाग			
4.1	राजस्व पुस्तक परिपत्र खंड–छः क्रमांक 4 के अनुसार प्राकृतिक प्रकोप से शारीरिक अंगहानी अथवा मृत्यु होने पर अधिक सहायता दी जाना।	अनुविभागीय अधिकारी राजस्व	30 कार्य दिवस	कलेक्टर	30 कार्य दिवस	संभागायुक्त
4.2	चालू खसरा/खतौनी की प्रतिलिपियों का प्रदाय।	तहसीलदार या उसके द्वारा प्राधिकृत राजस्व अधिकारी	5 कार्य दिवस	अनुविभागीय अधिकारी राजस्व	30 कार्य दिवस	कलेक्टर
4.3	चालू नक्शा की प्रतिलिपियों का प्रदाय।	तहसीलदार/अपन तहसीलदार/नायब तहसीलदार (अपनी–अपनी अधिकारिता में)	15 कार्य दिवस	अनुविभागीय अधिकारी राजस्व	30 कार्य दिवस	कलेक्टर
4.4	भू–अधिकार ऋण पुस्तिका का प्रथम बार प्रदाय।	तहसीलदार/अपन तहसीलदार/नायब तहसीलदार (अपनी–अपनी अधिकारिता में)	15 कार्य दिवस	अनुविभागीय अधिकारी राजस्व	30 कार्य दिवस	कलेक्टर

4.5	भू–अधिकार ऋण पुस्तिका का द्वितीय प्रति (डुप्लीकेट कॉपी) बार प्रदाय।	तहसीलदार/अपन तहसीलदार/नायब तहसीलदार (अपनी–अपनी अधिकारिता में)	45 कार्य दिवस	अनुविभागीय अधिकारी राजस्व	30 कार्य दिवस	कलेक्टर
4.6	वन्य प्राणियों से फसल हानि का भुगतान (राजस्व एवं ग्रामों में)	तहसीलदार/अपन तहसीलदार/नायब तहसीलदार (अपनी–अपनी अधिकारिता में)	30 कार्य दिवस	अनुविभागीय अधिकारी राजस्व	30 कार्य दिवस	कलेक्टर
4.7	नजूल अनापत्ति प्रमाण पत्र।	नजूल अधिकारी	1 माह	कलेक्टर	15 कार्य दिवस	संभागायुक्त
4.8		(अ) तहसीलदार/अपन तहसीलदार/नायब तहसीलदार (अपनी–अपनी अधिकारिता में) (ब) अनुविभागीय अधिकारी राजस्व (25 लाख रूपये तक) (स) अनुविभागीय अधिकारी राजस्व (25 लाख रूपये से ऊपर)	30 कार्य दिवस 30 कार्य दिवस 45 कार्य दिवस	अनुविभागीय अधिकारी राजस्व कलेक्टर संभागायुक्त	15 कार्य दिवस 15 कार्य दिवस 15 कार्य दिवस	कलेक्टर संभागायुक्त सचिव राजस्व

5. नगरीय प्रशासन एवं विकास विभाग						
5.1	जहाँ तकनीकी रूप से साध्य हो वहां नवीन नल कनेक्शन प्रदाय किया जाना।	1) नगरपालिका/ नगरपंचायत क्षेत्र का मुख्य नगरपालिका अधिकारी	30 कार्य दिवस	अनुविभागीय अधिकारी राजस्व	30 कार्य दिवस	कलेक्टर
		(2) नगरपालिका निगम में आयुक्त द्वारा प्राधिकृत अधिकारी (यदि प्राधिकृत किया गया हो)	30 कार्य दिवस	आयुक्त नगर पालिका निगम	30 कार्य दिवस	कलेक्टर
		(3) आयुक्त नगरपालिका निगम	30 कार्य दिवस	कलेक्टर	30 कार्य दिवस	कलेक्टर
5.2	गरीबी रेखा के नीचे के परिवारों की सूची में नाम जोड़ना (नगरीय क्षेत्र)।	अनुविभागीय अधिकारी राजस्व	30 कार्य दिवस	कलेक्टर	30 कार्य दिवस	कलेक्टर

			6. सामान्य प्रशासन विभाग			
6.1	स्थानीय निवासी प्रमाण पत्र जारे करना।	तहसीलदार/अपर तहसीलदार/नायब तहसीलदार (अपनी–अपनी अधिकारिता में)	7 कार्य दिवस	अनुविभागीय अधिकारी राजस्व	15 कार्य दिवस	कलेक्टर
6.2	आय प्रमाण पत्र – प्रमाण पत्र जारी करना।	तहसीलदार/अपर तहसीलदार/नायब तहसीलदार (अपनी–अपनी अधिकारिता में)	3 कार्य दिवस	अनुविभागीय अधिकारी राजस्व	7 कार्य दिवस	कलेक्टर
			7. सामाजिक न्याय विभाग			
7.1	सामाजिक सुरक्षा पेंशन प्रथम बार स्वीकृत एवं प्रदाय करना।	**ग्रामीण क्षेत्र के लिये** मुख्य कार्यपालन अधिकारी, जनपद पंचायत **नगरीय क्षेत्र के लिये** (अ) आयुक्त, नगर निगम (ब) मुख्य नगरपालिका अधिकारी, नगरपालिका / नगर पंचयत	60 कार्य दिवस 60 कार्य दिवस 60 कार्य दिवस	अनुविभागीय अधिकारी राजस्व कलेक्टर अनुविभागीय अधिकारी राजस्व	30 कार्य दिवस 30 कार्य दिवस 30 कार्य दिवस	कलेक्टर संभागायुक्त संभागायुक्त

7.2	इंदिरा गांधी राष्ट्रीय वृद्धावस्था पेंशन प्रथम बार स्वीकृति एवं प्रदाय करना।	**ग्रामीण क्षेत्र के लिये** मुख्य कार्यपालन अधिकारी, जनपद पंचायत **नगरीय क्षेत्र के लिये** (अ) आयुक्त, नगर निगम (ब) मुख्य नगरपालिका अधिकारी, नगरपालिका / नगर पंचयत	60 कार्य दिवस 60 कार्य दिवस 60 कार्य दिवस	अनुविभागीय अधिकारी राजस्व कलेक्टर अनुविभागीय अधिकारी राजस्व	30 कार्य दिवस 30 कार्य दिवस 30 कार्य दिवस	कलेक्टर संभागायुक्त कलेक्टर
7.3	इंदिरा गांधी राष्ट्रीय विधवा पेंशन प्रथम बार स्वीकृति एवं प्रदाय करना।	**ग्रामीण क्षेत्र के लिये** मुख्य कार्यपालन अधिकारी, जनपद पंचायत **नगरीय क्षेत्र के लिये** (अ) आयुक्त, नगर निगम (ब) मुख्य नगरपालिका अधिकारी, नगरपालिका / नगर पंचयत	60 कार्य दिवस 60 कार्य दिवस 60 कार्य दिवस	अनुविभागीय अधिकारी राजस्व कलेक्टर अनुविभागीय अधिकारी राजस्व	30 कार्य दिवस 30 कार्य दिवस 30 कार्य दिवस	कलेक्टर संभागायुक्त कलेक्टर
7.4	इंदिरा गांधी राष्ट्रीय निःशक्त पेंशन	**ग्रामीण क्षेत्र के लिये** मुख्य कार्यपालन	60 कार्य दिवस	अनुविभागीय अधिकारी राजस्व	30 कार्य दिवस	कलेक्टर

	प्रथम बार स्वीकृति एवं प्रदाय करना।	अधिकारी, जनपद पंचायत **नगरीय क्षेत्र के लिये** (अ) आयुक्त, नगर निगम (ब) मुख्य नगरपालिका अधिकारी, नगरपालिका / नगर पंचयत	60 कार्य दिवस 60 कार्य दिवस	कलेक्टर अनुविभागीय अधिकारी राजस्व	30 कार्य दिवस 30 कार्य दिवस	संभागायुक्त कलेक्टर
7.5	राष्ट्रीय परिवार पेंशन प्रथम बार स्वीकृति एवं प्रदाय करना।	**ग्रामीण क्षेत्र के लिये** मुख्य कार्यपालन अधिकारी, जनपद पंचायत **नगरीय क्षेत्र के लिये** (अ) आयुक्त, नगर निगम (ब) मुख्य नगरपालिका अधिकारी, नगरपालिका / नगर पंचयत	60 कार्य दिवस 60 कार्य दिवस 60 कार्य दिवस	अनुविभागीय अधिकारी राजस्व कलेक्टर अनुविभागीय अधिकारी राजस्व	30 कार्य दिवस 30 कार्य दिवस 30 कार्य दिवस	कलेक्टर संभागायुक्त कलेक्टर
		8. आदिम जाति तथा अनुसूचित जाति कल्याण विभाग				
8.1	मध्यप्रदेश अनुसूचित जाति / जनजाति आकस्मिकता	जिला संयोजकध सहायक आयुक्त, आदिम जाति तथा अनुसूचित	30 कार्य दिवस	जिला कलेक्टर	15 कार्य दिवस	संभागायुक्त

	योजना नियम, 1995 के अंतर्गत रहत प्राप्त न होने सम्बन्धी आवेदन पत्र का समाधान करना।	जाती कल्याण विभाग				
		8. खाद्य, नागरिक आपूर्ति एवं उपभोक्ता संरक्षण विभाग				
9.1	नवीन बी.पी.एल. राशन कार्ड जारी करना।	**जिला मुख्यालय के नगरीय क्षेत्र में** सहायक आपूर्ति अधिकारी	30 कार्य दिवस	जिला आपूर्ति नियंत्रक / जिला आपूर्ति अधिकारी	30 कार्य दिवस	कलेक्टर
		जिला मुख्यालय के नगरीय क्षेत्र को छोडकार शेष नगरीय एवं ग्रामीण क्षेत्र तहसीलदार	30 कार्य दिवस	अनुविभागीय अधिकारी राजस्व	30 कार्य दिवस	कलेक्टर
9.2	नवीन ए.पी.एल. राशन कार्ड जारी करना।	जिला मुख्यालय के नगरीय निकाय आयुक्त / मुख्य नगरपालिका अधिकारी	30 कार्य दिवस	जिला आपूर्ति नियंत्रक / जिला आपूर्ति अधिकारी	30 कार्य दिवस	कलेक्टर
		जिला मुख्यालय के नगरीय क्षेत्र को छोडकार शेष नगरीय निकाय आयुक्त / मुख्य नगरपालिका अधिकारी	30 कार्य दिवस	अनुविभागीय अधिकारी राजस्व	30 कार्य दिवस	कलेक्टर
		जिले के सभी ग्रामीण क्षेत्र में ग्राम पंचायत के सचिव	30 कार्य दिवस	तहसीलदार	30 कार्य	अनुविभागीय अधिकारी राजस्व

					दिवस	
			10 वन विभाग			
10.1	वन्य प्राणियों से जन–हानि हेतु राहत राशी का भुगतान।	परिक्षेत्राधिकार	3 कार्य दिवस	वन मंडल अधिकारी/ संरक्षित क्षेत्र के उप संचालक/सहायक संचालक	15 कार्य दिवस	वन संरक्षक/ संरक्षित क्षेत्र के संचालक
10.2	वन्य प्राणियों से जन–हानि हेतु राहत राशी का भुगतान।	परिक्षेत्राधिकार	7 कार्य दिवस	वन मंडल अधिकारी/ संरक्षित क्षेत्र के उप संचालक/सहायक संचालक	15 कार्य दिवस	वन संरक्षक/ संरक्षित क्षेत्र के संचालक
10.3	वन्य प्राणियों से पशु–हानि हेतु राहत राशी का भुगतान।	परिक्षेत्राधिकार	30 कार्य दिवस	वन मंडल अधिकारी/ संरक्षित क्षेत्र के उप संचालक/सहायक संचालक	30 कार्य दिवस	वन संरक्षक/ संरक्षित क्षेत्र के संचालक
10.4	मालिक मकबूजा प्रकरण में भुगतान। 1. डिपो में काष्ठ प्राप्त होने के उपरांत भुगतान के प्रकरण। 2. पृथक लाट के विकल्प की दशा में	वन मंडलाधिकार वन मंडलाधिकार	45 कार्य दिवस 30 कार्य दिवस	वन संरक्षक वन संरक्षक	30 कार्य दिवस 30 कार्य दिवस	अपर प्रधान मुख्य वन संरक्षक (उत्पादन) अपर प्रधान मुख्य वन संरक्षक (उत्पादन)

	विक्रय मूल्य की पूर्ण वसूली के प्रकरण।					
10.5	काष्ठ के परिवहन का अनुज्ञा पत्र प्रदान करना।	1. शासकीय काष्ठागार हेतु काष्ठागार अधिकारी/परिक्षेत्र अधिकारी 2. काष्ठ के पंजीकृत व्यापारी/विनिर्माता हेतु परिक्षेत्र अधिकारी 3. भूमि स्वामी से प्राप्त काष्ठ हेतु उप वनमंण्डलाधिकारी	3 कार्य दिवस 10 कार्य दिवस 30 कार्य दिवस	उप वनमंण्डलाधिकारी उप वनमंण्डलाधिकारी उप वनमंण्डलाधिकारी	15 कार्य दिवस 15 कार्य दिवस 15 कार्य दिवस	वनमंण्डलाधिकारी वनमंण्डलाधिकारी वनमंण्डलाधिकारी
11. गृह विभाग						
11.1	मृतक के परिवार के सदस्य के आवेदन पर पोस्ट मार्टम (पी.एम.) रिपोर्ट की प्रति का प्रदाय किया जाना।	सम्बंधित थाना क्षेत्र के थाना प्रभारी	30 कार्य दिवस	अनुविभागीय अधिकारी, पुलिस (एस.डी.ओ.पी.) नगर पुलिस अधीक्षक (सी.एसपी.)	15 कार्य दिवस	पुलिस अधीक्षक
11.2	एफ.आई.आर. की प्रतिलिपि शिकायतकर्ता को प्रदान करना।	थाना प्रभारी	1 कार्य दिवस	अनुविभागीय अधिकारी, पुलिस (एस.डी.ओ.पी.) नगर पुलिस अधीक्षक (सी.एसपी.)	7 कार्य दिवस	पुलिस अधीक्षक
11.3	लायसेंस अवधि समाप्त होने के पूर्व अवर्जित बोर के	जिला दंडाधिकारी	15 कार्य दिवस	संभागायुक्त	7 कार्य दिवस	सचिव, गृह विभाग

	सरल लायसेंस का नवीनीकरण।					
11.4	लायसेंस अवधि समय–सीमा के पश्चात अवर्जित बोर के सरल लायसेंस का नवीनीकरण।	जिला दंडाधिकारी	45 कार्य दिवस	संभागायुक्त	15 कार्य दिवस	सचिव, गृह विभाग
			12. लोक स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण विभाग			
12.1	राज्य बीमारी सहायता निधि के अधीन रुपये 1.00 लाख के प्रकरण (जिला स्तरीय) का स्वीकृत किया जाना।	मुख्य चिकित्सा एवं स्वास्थ्य अधिकारी	10 कार्य दिवस	संभागीय संयुक्त संचालक, स्वास्थ्य सेवाएं	15 कार्य दिवस	आयुक्त स्वास्थ्य सेवाएं
12.2	विकलांगता प्रमाण पत्र दिया जाना।	सिविल सर्जन	15 कार्य दिवस	मुख्य चिकित्सा एवं स्वास्थ्य अधिकारी	15 कार्य दिवस	कलेक्टर
12.3	दीनदयाल अन्त्योदय उपचार योजना कार्य जारी करना।	**(अ) जिला मुख्यालय के नगरीय क्षेत्र के लिए** मुख्य चिकित्सा एवं स्वास्थ्य अधिकारी **(ब) जिला मुख्यालय के नगरीय क्षेत्र को छोड़कर** विकासखंड चिकित्सा अधिकारी	7 कार्य दिवस 7 कार्य दिवस	कलेक्टर	15 कार्य दिवस 15 कार्य दिवस	संभागायुक्त कलेक्टर

13. किसान कल्याण एवं कृषि विभाग						
13.1	रासायनिक ऊर्वरक, कीटनाशक बीज विक्रय लायसेंस जारी करना।	सम्बंधित जिले के उप संचालक, कृषि	30 कार्य दिवस	सम्बंधित संभाग के संयुक्त संचालक, कृषि	15 कार्य दिवस	संचालक, किसान कल्याण तथा कृषि विकास
13.2	रासायनिक ऊर्वरक, कीटनाशक बीज विक्रय लायसेंस का नवीनीकरण।	सम्बंधित जिले के उप संचालक, कृषि	30 कार्य दिवस	सम्बंधित संभाग के संयुक्त संचालक, कृषि	15 कार्य दिवस	संचालक, किसान कल्याण तथा कृषि विकास
14. महिला एवं बाल विकास विभाग						
	लाडली लक्ष्मी योजना के अंतर्गत स्वीकृति जारी करना।	बाल विकास परियोजना अधिकारी	30 कार्य दिवस	जिला महिला बाल विकास अधिकारी / जिला कार्यक्रम अधिकारी महिला एवं बाल विकास	15 कार्य दिवस	कलेक्टर
15. परिवहन विभाग						
15.1	लर्निंग ड्रायविंग लायसेंस जारी करना।	क्षेत्रीय परिवहन अधिकारी (आर.टी.ओ.)	10 कार्य दिवस	कलेक्टर	15 कार्य दिवस	संभागायुक्त
15.2	वहां फिटनेस प्रमाण पत्र जारी करना।	क्षेत्रीय परिवहन अधिकारी (आर.टी.ओ.)	15 कार्य दिवस	कलेक्टर	15 कार्य दिवस	संभागायुक्त
16. पंचायत एवं ग्रामीण विकास विभाग						
16.1	गरीबी रेखा के नीचे के परिवारों की सूची नाम जोड़ना	तहसीलदार / अपर तहसीलदार / नायब तहसीलदार	30 कार्य दिवस	अनुविभागीय अधिकारी राजस्व	30 कार्य दिवस	संभागायुक्त

प्रायोगिक/मैदानी कार्य के लिए कुछ बिंदु	क्या कार्यवाही करें?
मैदानी प्रायोगिक कार्य	**क्या किया जा सकता है**
समुदाय/लोगों के हकों से सम्बंधित कानून/योजनाओं और उनके प्रावधानों के बारे में जानना	इस कानून को लागू करने के लिए समुदाय में पहल करने की प्रक्रिया में जरूरी है कि हम योजनाओं का गंभीरता से अध्ययन करें और जानें कि बच्चों, विद्यार्थियों, महिलाओं, वृद्धों, विकलांगता से प्रभावितों, किसानों, गंभीर बीमारी से पीड़ितों के लिए कौन सा विभाग योजनाएं संचालित करता है? उन योजनाओं के नाम क्या हैं? उनमें कौन से अधिकारों का उल्लेख है? ये अधिकार किस तरह हासिल किए जा सकते हैं और हमारे सबसे करीब में जिम्मेदार दफ्तरअधिकार कौन है?
किन योजनाओं पर अपना प्रायोगिक/मैदानी काम करेंगे?	हम अपने गांव/बस्ती/समुदाय की बेहतरी के नजरिए से कोई भी दो या तीन विभागों से जुड़ी योजनाओं को चुनें।
उन योजनाओं की जमीनी स्थिति पर अध्ययन करें और रिपोर्ट बनायें।	उन योजनाओं के क्रियान्वयन की वास्तविक स्थिति का अध्ययन करके एक रिपोर्ट बनायें और ग्रामसभा में प्रस्तुत करें। इसे सम्बंधित विभाग से भी साझा करें।
वंचितों की पहचान करना	यह देखें कि गांव/समुदाय में किन लोगों को इन योजनाओं का लाभ मिलना चाहिए?
जो वंचित हैं, उन्हें समुदाय संगठन के माध्यम से हक दिलवाना	यदि नहीं, तो कौन लोग वंचित हैं? उन्हें योजना का लाभ दिलाने की पहल करें। उदाहरण के लिए इंदिरा गांधी वृद्धावस्था पेंशन योजना के तहत गांव/समुदाय में सभी पात्र बुजुर्गों के नाम पेंशन सूची में दर्ज हैं क्या? क्या उन्हें समय से पेंशन मिल रही है? यदि नहीं तो मध्यप्रदेश लोक सेवाओं के प्रदान की गारंटी का कानून की व्यवस्था का उपयोग करके उन्हें नियमित रूप से पेंशन दिलवाई जाए।
समुदाय के बीच संवाद	इसके लिए हमें मध्यप्रदेश लोक सेवाओं के प्रदान की गारंटी के कानून का उपयोग करना है।
अलग-अलग समूहों में मध्यप्रदेश लोक सेवाओं के प्रदान की गारंटी के कानून-2010 के तहत यह स्पष्ट किया गया है कि इसमें 152 सेवाएं शामिल हैं। इनको पहचानें और कानून का उपयोग करके हक को हासिल करें।	



मध्य प्रदेश-गान

सुख का दाता सब का साथी शुभ का यह संदेश है,
माँ की गोद, पिता का आश्रय मेरा मध्यप्रदेश है।

विंध्याचल सा भाल नर्मदा का जल जिसके पास है,
यहां ज्ञान विज्ञान कला का लिखा गया इतिहास है।
उर्वर भूमि, सघन वन, रत्न, सम्पदा जहां अशेष है,
स्वर-सौरभ-सुषमा से मंडित मेरा मध्यप्रदेश है।

चंबल की कल-कल से गुंजित कथा तान, बलिदान की,
खजुराहो में कथा कला की, चित्रकूट में राम की।
भीमबैठका आदिकला का पत्थर पर अभिषेक है,
अमृत कुंड अमरकंटक में, ऐसा मध्यप्रदेश है।

क्षिप्रा में अमृत घट छलका मिला कृष्ण को ज्ञान यहां,
महाकाल को तिलक लगाने मिला हमें वरदान यहां,
कविता, न्याय, वीरता, गायन, सब कुछ यहां विशेष है,
हृदय देश का है यह, मै इसका, मेरा मध्यप्रदेश है।

सुख का दाता सब का साथी शुभ का यह संदेश है,
माँ की गोद, पिता का आश्रय मेरा मध्यप्रदेश है।

वन्दे मातरम्

सुजलां, सुफलां, मलयज-शीतलाम्॥
शस्य-श्यामलां, मातरम्। वन्दे मातरम्॥

शुभ्र ज्योत्स्नां पुलकित-यामिनीम्,
फुल्लकुसुमित-द्रुमदल-शोभिनीम्,
सुहासिनीं, सुमधुरभाषिणीम्,
सुखदां, वरदां, मातरम्॥ वन्दे मातरम्॥

कोटि-कोटिकंठ कलकल निनाद कराले,
कोटि-कोटि भुजैर्धृतखरकरवाले।
अबला केनो मा एतो बले।
बहुबलधारिणीं, नमामि तारिणीम्
रिपुदलवारिणीं मातरम्॥ वन्दे मातरम्॥

तुमि विद्या, तुमि धर्म, तुमि हृदि तुमि मर्म
त्वं हि प्राणाः शरीरे।
बाहु ते तुमि मां शक्ति, हृदये तुमि मां भक्ति
तोमारई प्रतिमा गड़ि, मन्दिरे-मन्दिरे मातरम्॥ वन्दे मातरम्॥

त्वं हि दुर्गा दशप्रहरणधारिणीं
कमलां कमलदलविहारिणीं
वाणी विद्यादायिनीं, नमामि त्वां, नमामि कमलाम् अमलां अतुलाम्
सुजलां सुफलां मातरम् .... श्यामलां, सरसां, सुस्मितां, भूषिताम्
धरणीं भरणीं मातरम्॥ वन्दे मातरम्॥

Centre for Community Leadership Development Studies
MAHATMA GANDHI CHITRAKOOT GRAMODAYA VISHWAVIDYALAYA
Chitrakoot, Satna (M.P.) - 485 334
Phone : 07670 - 265622, E-mail : cmcldpcourse@gmail.com
www.cmcldp.org